

**LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK NEGERI 1 DEPOK**

Disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun 2015
Dosen: Rosidah, M.Si



**Oleh:
Siti Nurjanah
NIM 12402241057**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Siti Nurjanah

NIM : 12402241057

Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi/Pendidikan Administrasi
Perkantoran

Fakultas : Fakultas Ekonomi (FE)

menyatakan bahwa mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015 telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 di SMK N 1 Depok, Sleman, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY).

Sebagai pertanggungjawaban telah kami susun laporan individu PPL Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 SMK N 1 Depok, Sleman, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) yang disahkan pada tanggal ... September 2015.

Yogyakarta, 25 September 2015

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan,

Mahasiswa,

Rosidah, M.Si
NIP 19620422 198903 2 001

Siti Nurjanah
NIM 12402241057

Menyetujui,
Kepala SMK N 1 Depok,

Guru Pembimbing,

Drs. Eka Setiadi
NIP 19591206 196403 1 008

Kingkin Kumalasari, S.Pd.
NIP. 19770123 200801 2 004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan pada Tuhan Yang Maha Esa, yang selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1 Universitas Negeri Yogyakarta yang berlokasi di SMK N 1 Depok dapat terselesaikan dengan baik. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memberikan informasi serta penjelasan mengenai kegiatan praktik mengajar yang telah dilakukan di lokasi tersebut dalam kurun waktu 1 bulan. Banyak pengalaman menarik yang penyusun dapatkan selama mengikuti kegiatan PPL ini.

Dalam penyusunan laporan ini, tentu tidak lepas dari partisipasi berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, nasihat, dan bimbingan yang sangat besar manfaatnya bagi penyusun. Maka pada kesempatan ini, dengan rendah hati penyusun menyampaikan terima kasih setulus-tulusnya kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan arahan terkait pelaksanaan PPL di Semester Khusus ini.
2. Bapak Drs. Eka Setiadi selaku Kepala Sekolah SMK N 1 Depok, yang telah memberikan arahan dan izin kepada kami untuk melaksanakan PPL di sekolah.
3. Ibu Rosidah, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran-S1 sekaligus penasihat yang senantiasa membimbing dan mengarahkan.
4. Ibu Kingkin Kumalasari, S.Pd. selaku guru pembimbing yang selalu membimbing dan mengarahkan.
5. Seluruh guru dan karyawan SMK N 1 Depok yang memberikan dukungan dan masukan dalam melaksanakan program kerja di sekolah.
6. Siswa-siswi SMK N 1 Depok yang baik, ramah, dan menyenangkan.
7. Seluruh anggota Tim PPL yang sangat membantu dan mampu bekerja sama dengan baik dalam mensukseskan program kerja.

Meski demikian, laporan ini masih jauh dari sempurna., maka saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penyusun harapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat serta dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Lampiran.....	v
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Gambar.....	vii
Abstrak.....	viii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	14
BAB II : PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	16
A. Persiapan.....	16
B. Pelaksanaan PPL.....	23
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	31
BAB III: PENUTUP.....	34
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran.....	35
Daftar Pustaka.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matrik Program PPL
2. Pemetaan SK/KD
3. Silabus
4. Jadwal Mengajar
5. Agenda KBM
6. RPP
7. Kisi – Kisi Soal
8. Soal Ulangan, Remidi dan Kunci Jawaban
9. Lembar Penilaian Sikap
10. Daftar Nilai Siswa
11. Daftar Hadir Siswa
12. Catatan Harian

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Sarana dan Prasarana SMK N 1 Depok.....	6
Tabel 2 Kondisi Guru dan Karyawan.....	7
Tabel 3 Kondisi Siswa.....	10
Tabel 4 Kegiatan Ekstrakurikuler.....	11

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Susunan Pengurus Komite Sekolah.....	4
Gambar 2 Denah SMK Negeri 1 Depok.....	13

ABSTRAK

Oleh: Siti Nurjanah

NIM. 12402241057

PPL adalah suatu bentuk pendidikan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari, mengenal, dan menghayati permasalahan lembaga pendidikan, baik yang berkaitan dengan proses pembelajaran maupun kegiatan manajerial kelembagaan. Tujuan dari pelaksanaan PPL adalah sebagai wahana dan sarana bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah guna mengukur seberapa besar kemampuannya dalam memenuhi peran sebagai anggota masyarakat. Pada kelompok PPL di sekolah, mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran, tenaga, dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan atau pembangunan sekolah. Dalam hal ini akan tampak peranan mahasiswa sebagai inovator, mediator, *problem solver*, dan motivator dalam rangka merangsang peningkatan kualitas sekolah, baik secara fisik maupun non fisik.

Pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Depok dilakukan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Setelah melakukan observasi dan mengamati kondisi yang ada, mahasiswa praktikan merencanakan beberapa program yang dilaksanakan selama masa PPL. Program tersebut meliputi penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), persiapan dan pembuatan media, dan praktik mengajar serta melakukan pendampingan kegiatan OSIS. Dalam praktik mengajar, mahasiswa melakukan 4 kali praktik mengajar terbimbing dalam 1 minggu. Sedangkan dalam kegiatan OSIS, mahasiswa melakukan 2 kali pendampingan.

Pada dasarnya, seluruh kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik. Meskipun ada sedikit hambatan dalam pelaksanaannya, tetapi hambatan tersebut dapat diatasi berkat bantuan dan kerjasama yang baik dari seluruh rekan mahasiswa serta pihak sekolah. Dari pelaksanaan PPL tersebut mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dalam hal manajerial di sekolah dan permasalahan yang dihadapi yang bermanfaat sebagai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Kata kunci: PPL, SMK Negeri 1 Depok, OSIS

BAB I

PENDAHULUAN

Salah satu tujuan utama program studi bidang pendidikan di UNY adalah menghasilkan lulusan yang diharapkan mampu menjadi tenaga pendidik yang profesional di masa mendatang. Profesionalisme seorang pendidik meliputi kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial sebagaimana tercantum dalam Undang-undang Nomor 14 tentang Guru dan Dosen Tahun 2005. Demikian pula yang diharapkan oleh program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi (FE), Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Sebagai salah satu bentuk upaya merealisasikan tujuan tersebut maka ada satu mata kuliah yang harus diikuti dan dilaksanakan oleh seorang mahasiswa, termasuk mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran. Mata kuliah yang dimaksud adalah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah salah satu mata kuliah yang diikuti dan dilakukan oleh seorang mahasiswa di lingkungan masyarakat, baik itu masyarakat sekolah, masyarakat industri, masyarakat lembaga, ataupun masyarakat umum, tergantung pada jurusan mahasiswa yang bersangkutan. Hal ini merupakan wahana dan sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu dan teori-teori yang sudah didapatkan selama duduk di bangku kuliah.

Untuk itu, mahasiswa dari jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran juga mengikuti program PPL. Melalui kegiatan PPL, mahasiswa akan melihat secara langsung proses pembelajaran yang terjadi untuk kemudian melakukan praktik mengajar di kelas dengan mengaplikasikan berbagai ilmu dan teori yang telah diperoleh dan dipelajari di bangku kuliah. Selain itu, mahasiswa diharapkan mampu menciptakan inovasi-inovasi dalam pembelajaran sehingga kualitas pembelajaran menjadi semakin baik.

Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran mengikuti dan melaksanakan program PPL di lingkungan sekolah, khususnya sekolah menengah kejuruan, bisnis dan manajemen. SMK yang digunakan untuk kegiatan PPL penyusun selaku mahasiswa praktikan adalah SMK N 1 Depok. Berikut ini akan diuraikan kondisi dan situasi dari SMK N 1 Depok untuk kemudian uraian mengenai rumusan program PPL yang akan dilaksanakan.

A. Analisis Situasi

Ada satu hal penting dalam rangkaian kegiatan PPL yang perlu diketahui

oleh mahasiswa praktikan di awal pelaksanaan kegiatan awal PPL, Mahasiswa praktikan perlu mengetahui kondisi awal sekolah yang akan menjadi tempat pelaksanaan kegiatan. Sehubungan dengan hal tersebut maka mahasiswa praktikan melakukan kegiatan observasi di sekolah yang bersangkutan untuk mengetahui potensi sekolah, kondisi fisik, ataupun non-fisik serta kegiatan proses pembelajaran yang berlangsung. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa praktikan dapat mempersiapkan program-program kegiatan yang akan dilaksanakan selama kegiatan PPL berlangsung dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di SMK N 1 Depok, penyusun selaku mahasiswa praktikan memperoleh gambaran mengenai situasi, kondisi, serta potensi dari lokasi PPL tersebut. Adapun gambaran yang dimaksud dapat dilihat pada uraian berikut ini.

1. Visi Misi

- Visi : Menghasilkan tamatan yang profesional, berkarakter dan berakhlak mulia.
- Misi :
 - Mengembangkan budaya sekolah yang berakhlak mulia
 - Mengembangkan suasana belajar aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan
 - Melaksanakan KBM dengan pendekatan Competence Based Training (CBT) yang berorientasi pada peningkatan mutu dan keunggulan sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
 - Mengimplementasikan system manajemen mutu ISO 90001:2008
- Tujuan :
 - Menjadikan SMK Negeri 1 Depok Sleman sebagai lembaga pendidikan yang berkualitas sesuai Standar Nasional Pendidikan.
 - Mewujudkan tamatan yang mampu mandiri, produktif, kreatif dan profesional dalam mengembangkan kariernya masing-masing
 - Meningkatkan keimanan dan ketawwaan peserta didik melalui pembinaan agama sesuai agama dan kepercayaan masing-masing
 - Meningkatkan keunggulan kompetitif di bidang akademis dan non akademis.

2. Sejarah

Menurut catatan yang ada, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) 1 Depok Sleman semula berlokasi di Jalan Gowongan Kidul, Yogyakarta. Didirikan pada tahun 1952 dengan Surat Keputusan No.

319982/Kab/52 tanggal 10 September 1952 dengan nama Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA).

Berdasarkan catatan tulisan tangan Kepala Tata Usaha SMEA I Yogyakarta, Bapak Soedjono pada tanggal 11 September 1981 yang kemudian diserahkan kepada Bapak Oentoeng alumni SMEA I Yogyakarta yang kemudian menjadi Staf Tata Usaha di SMKN 1 Depok sampai sekarang, dapat diceriterakan bahwa penamaan sekolah sejak berdiri telah mengalami beberapa kali perubahan yaitu :

1. SMEA Dagang 1 Yogyakarta 1952 - 1964
2. SMEA Pembina 1 Yogyakarta 1964 – awal tahun 1980an
3. SMEA 1 Yogyakarta awal tahun 1980an - 1982
4. SMEA Negeri 1 Depok 1983 (masa transisi) - 1997
5. SMK Negeri 1 Depok 1997 – sekarang

Adapun nama-nama yang pernah menjabat sebagai Kepala Sekolah ketika sekolah ini masih berada di Gowongan, Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Bapak Sudirdjo (SMEA Dagang I Yogyakarta) tahun 1952 – 1957
2. Bapak Kardiyono (SMEA Dagang I Yogyakarta) tahun 1957 – 1964 dan pernah dijabat oleh Bapak Soenarso sebagai Pdjs. Kepala Sekolah sejak tanggal 19-7-1964
3. Bapak Iswoyo Wibowo (SMEA Pembina I Yogyakarta) tahun 1964 – 1974 dan dipimpin oleh Pdjs Kepala Sekolah yang dijabat oleh Bapak Mulyono Sularso
4. Bapak Wasi Widijarseno, BA (SMEA Pembina I Yogyakarta) tanpa tahun yang jelas
5. Bapak Drs. Soenarso (SMEA I Yogyakarta) tahun 1981 – sampai dengan pindah ke Maguwoharjo

Pada tahun 1982-1983 SMEA Negeri 1 Yogyakarta secara bertahap berpindah ke Maguwoharjo, Depok, Sleman sampai sekarang. Berdasarkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 031/O/1997 tanggal 7 Maret 1997 Sekolah Menengah Ekonomi Tingkat Atas (SMEA) Negeri 1 Yogyakarta berganti nama menjadi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Depok, Sleman, Yogyakarta yang berkedudukan di Jl. Ring road Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman. Adapun nama-nama Kepala Sekolah yang pernah memimpin SMKN 1 Depok adalah sebagai berikut :

1. Bapak Drs. Soenarso (alm)- 1986

2. Bapak JM. Soejitno (alm) 1986 - 1990
3. Bapak Roebijo Sigit Seputro (alm) 1990 - 1994
4. Bapak Drs. Suhardi (alm) 1994 - 1999
5. Bapak Drs. Suharno 2002 - 2002
6. Bapak Drs. Supriyadi 2002 - 2007
7. Bapak Drs. Mohammad Effendi, MM 2007 - 2010
8. Bapak Drs. Eka Setiadi, M.Pd. 2010 – sekarang

Program Studi/Jurusan yang pernah dikembangkan adalah :

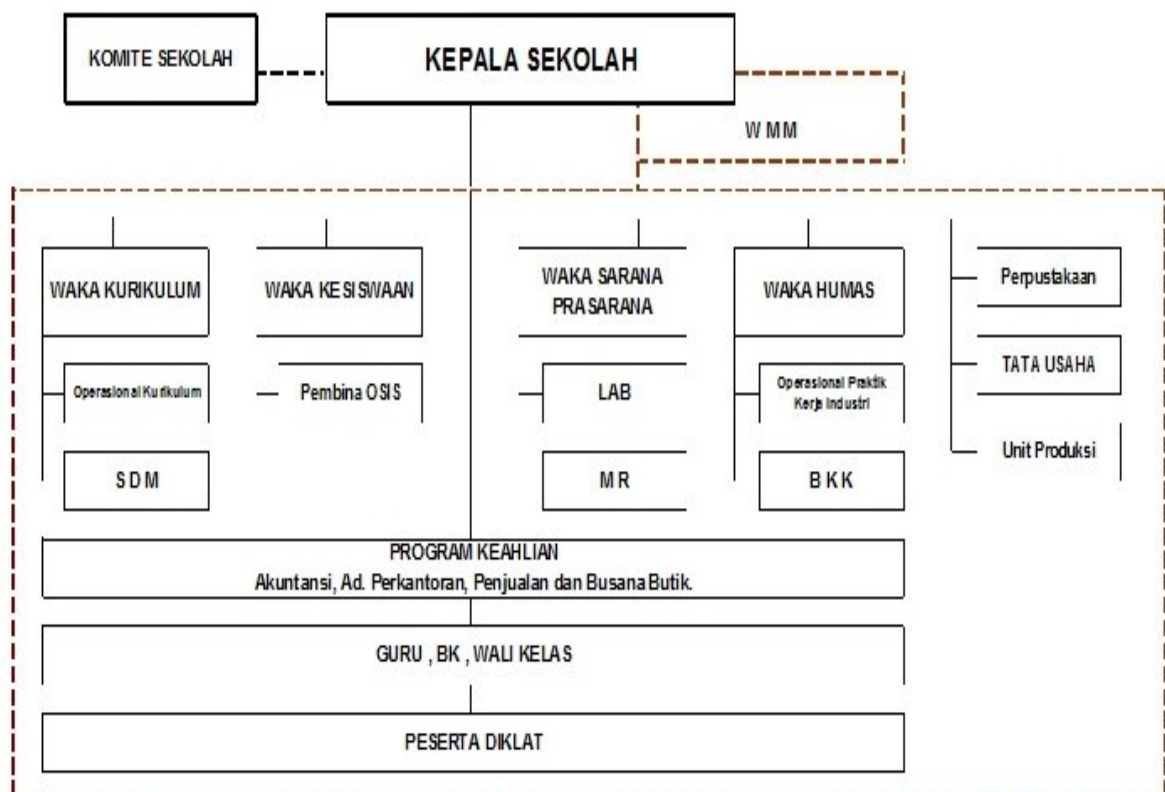
1. Perdagangan
2. Pembukuan
3. Perkantoran
4. Koperasi

Sekarang SMK N 1 Depok memiliki 4 jurusan / Kompetensi Keahlian yaitu

1. Pemasaran
2. Akuntansi
3. Administrasi Perkantoran
4. Busana Butik

3. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI SMK NEGERI 1 DEPOK



Gambar 1. Susunan Pengurus Komite Sekolah

Semenjak diluncurkannya konsep Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah dalam sistem manajemen sekolah, Komite Sekolah sebagai organisasi mitra sekolah memiliki peran yang sangat strategis dalam upaya turut serta mengembangkan pendidikan di sekolah. Kehadirannya tidak hanya sekedar sebagai stempel sekolah semata, khususnya dalam upaya memungut biaya dari orang tua siswa, namun lebih jauh Komite Sekolah harus dapat menjadi sebuah organisasi yang benar-benar dapat mewadahi dan menyalurkan aspirasi serta prakarsa dari masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan di sekolah serta dapat menciptakan suasana dan kondisi transparan, akuntabel, dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu di sekolah.

Agar Komite Sekolah dapat berdaya, maka dalam pembentukan pengurus pun harus dapat memenuhi beberapa prinsip/kaidah dan mekanisme yang benar, serta dapat dikelola secara benar pula. Susunan pengurus Komite Sekolah adalah sebagai berikut:

SUSUNAN PENGURUS KOMITE SEKOLAH SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 DEPOK PERIODE TAHUN 2013-2016

Ketua 1	: Sunardi, S.Ag.	Tokoh Pendidikan
Ketua 2	: Barmadi, B.Sc.	Tokoh Masyarakat
Sekretaris	: Yeti Suryati, S.Pd.	Guru SMK Negeri 1 Depok
Bendahara	: Sri Sulastri, S.I.P	Staff TU SMK Negeri 1 Depok
Anggota	: 1. Triyono, BBA	Tokoh Masyarakat
	2. Drs. Djoko Kumoro, MSi.	Tokoh Pendidikan
	3. M. Zabidi	Tokoh Masyarakat
	4. Sunaryo	Orang Tua Peserta Didik
	5. Dra. Th. Susilorini	Guru SMK Negeri 1 Depok
	6. Dra. Subiastuty	Guru SMK Negeri 1 Depok
	7. Dra. Sri Hestia Purwanti	Guru SMK Negeri 1 Depok

5. Alamat

SMK Negeri 1 Depok beralamatkan di Ring Road Utara, Maguwoharjo, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Telp. (0274) 885 663.

6. Kondisi Fisik

Secara fisik, kondisi gedung cukup baik untuk menunjang proses pembelajaran, baik dari segi ukuran maupun prasyarat gedung sekolah lainnya seperti jumlah kelas, kantor kepala sekolah, kantor guru, termasuk sirkulasi udara, pencahayaan, dan sebagainya. Dengan kata lain pula, secara keseluruhan bangunan di lingkungan SMK N 1 Depok berada dalam kondisi yang baik dan terawat. Hal ini dapat dilihat berdasarkan data berikut.

Tabel 1. Sarana dan Prasarana SMK N 1 Depok

No.	Nama Prasarana	Jumlah
1.	Ruang Administrator	1
2.	Ruang Bimbingan Konseling	1
3.	Lab. Komputer	2
4.	Ruang Kelas Teori	24
5.	Lab. Penjualan	1
6.	Lab. Akuntansi	1
7.	Lab. Perkantoran	1
8.	Lab. Bahasa	1
9.	Ruang Kepala Sekolah	1
10.	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
11.	Ruang Guru Adaptif	1
12.	Ruang Guru Akuntansi	1
13.	Ruang Guru Administrasi Perkantoran	1
14.	Ruang Guru Pemasaran	1
15.	Ruang Perlengkapan	1
16.	Ruang Kepala Program Keahlian	2
17.	Ruang Tata Usaha	1
18.	Ruang Seminar	1
19.	Ruang Kegiatan Ekstrakurikuler	1
20.	Ruang Data	1
21.	Ruang UKS	1
22.	Ruang Kantor Koperasi Megar	1
23.	Perpustakaan	1
24.	Mushola	1
25.	Aula	1
26.	Toko	1
27.	Loby	1
28.	Lapangan Tenis	2
29.	Lapangan Olah Raga	1
30.	Ruang OSIS	1
	Kantin	
	Tempat Parkir Sepeda Motor	
	Tempat Parkir Sepeda	

7. Kondisi Guru dan Karyawan

Tabel 2. Kondisi Guru dan Karyawan

No	NIP	Nama	Pelajaran	Jabatan
1	19591220 198602 2 001	Dra. A. Riwi Dwi Semtari	Pemasaran	Ketua KK Pemasaran
2	19601223 198112 2 004	Atni Marlina, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Kepala Lab. Mengetik
3	19660112 199103 2 005	Dra. Rostariana br Tarigan	Akuntansi	Urusan Kurikulum dan KBM
4	19590202 198403 2 007	Dra. Sri Hestia Purwanti	Bahasa Indonesia	WK 4 : Bidang Sarana Prasarana
5	19550204 197803 2 001	Dra. Sri Warsini	Kewirausahaan	-
6	19580321 198602 2 003	Dra. Subiastuty	Administrasi Perkantoran	WK 3 : Bidang Hubin
7	19611221 198710 2 001	Dra. Sri Mulyani	Akuntansi	Ketua KK Akuntansi
8	19551223 198703 2 002	Dra. Wiwiek Sriyani	IPS(Ekonomi), Kewirausahaan	Urusan Sosial dan Kekeluargaan
9	19590906 198603 2 010	Dra. Sri Hardini	Matematika	-
10	19590420 198903 1 009	Drs. Sukrisman	Akuntansi	Kepala Lab. Akuntansi
11	19610416 198703 2 003	Dra. Hartiwi Canicia	Akuntansi	Ketua WMM/Tim Penjaminan Mutu/
12	19610624 198903 2 001	Dra. Sukamiati	Pendidikan Jasmani dan OR	Seksi Kualitas Jasmani, Ketera
13	19611208 198103 2 001	Yeti Suryati, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	WK 1 : Bidang Kurikulum
14	19600101 199302 1 002	Drs. Bambang Januar	KKPI	Urusan Sarana Prasarana, Kepal
15	19550804 197402 2 002	Dra. Sri Widayati	BK	Seksi Budi Pekerti Luhur/Ahlaq
16	19650426 199003 2 007	Dra. Theresia Susilorini	Pendidikan Jasmani dan OR	WK 2 : Bidang Kesiswaan
17	19570909 198503 2 004	Rr. Agnes G.D.B, S. Pd.	IPS	Urusan Lingkungan dan Kebersih
18	19590611 198703 2 001	F. Sumaryati, S. Pd.	IPS(Ekonomi), Kewirausahaan	Asisten Ketua KK Pemasaran Uru
19	19611125 198703 1 007	Drs. Sudibyoy	Administrasi Perkantoran	Ketua KK Adm. Perkantoran
20	19690513 199303 2 007	Dra. Nurlatifah H, M.Hum	Bahasa Inggris	WK 5 : Bidang SDM
21	19630827 198903 2 010	Dra. Siti Sovia, M. B. A.	Akuntansi	Asisten Ketua KK Akt. Urusan K
22	1965082 198903	Ninik Purwanti, S.	IPS(Ekonomi),	-

	2 006	Pd.	Kewirausahaan	
23	19650415 198903 2 006	Sri Hartini, S. Pd.	Akuntansi	-
24	19650324 199403 2 006	Dra. Utami Sri Rejeki	Akuntansi	Urusan Prakerin
25	19620407 199501 1 001	Suhirlan, S. Pd.	Bahasa Inggris	Seksi Komunikasi dalam Bahasa
26	19650718 198803 2 012	Liswati, S.Sos	Busana Butik	Asisten Ketua KK Busana Butik
27	19700324 199403 2 006	Indriana Prasmawanti, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Asisten Ketua KK Adm. Perk. Ur
28	19631013 199412 2 003	Dra. Erlantina Rustini	Pemasaran	Asisten Ketua KK Pemasaran Uru
29	19661017 198903 2 006	Neneng Dwi Puspitawati, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Kepala Perpustakaan
30	19560909 198401 1 001	Y. Priehyono, S. Ag.	Pendidikan Agama Katholik	-
31	19611121 198701 2 002	Dra. Caecilia Utami	Bahasa Indonesia	-
32	19610708 199003 2 002	Dra. Tri Prayekti	Busana Butik	Ketua KK Busana Butik
33	19621218 199003 2 002	Ruminah, S. Pd.	Matematika	-
34	19680501 199512 1 004	Edi Marsana, S. Pd.	IPA	-
35	19680704 199512 2 002	Sri Pamularsih, S. Pd.	IPA	-
36	19620920 198803 2 005	Dra. Bkti Sriwidawati	Busana Butik	Asisten Ketua KK Busana Butik
37	19690117 199702 2 001	Dwi Ati Wijanarti, S. Pd.	Matematika	Sekretaris Tim Penjaminan Mutu
38	19720328 199702 2 002	Sulastri Buana, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Urusan Prakerin
39	19731204 199803 2 003	Sri Lestari, S. Pd.	Bahasa Inggris	Kepala Lab. Bahasa
40	19680519 200501 2 004	Dra. Afifah Khomsatun	BK	Seksi Kepribadian Unggul, Wawa
No	NIP	Nama	Pelajaran	Jabatan
41	19701216 200501 2 004	Rinawati, S. Pd.	BK	Seksi Teknologi Informasi dan
42	19760128 200604 2 003	Nurul Hasanah, S. Pd.	Pemasaran	Anggota Tim Penjaminan Mutu/IS
43	19810410 200604 2 010	Nining Retnowati, S. Pd.	Akuntansi	Asisten Ketua KK Akt. Urusan K
44	19830101 200604 2 006	Taufika Rahardini, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Kepala Lab. Adm. Perkantoran
45	19710915	Erni Kinawati, S.	Matematika	Urusan Kurikulum

	200604 2 019	Pd.		dan KBM
46	19720112 200604 2 019	Dwi Indah K.W.S, S. Pd.	Akuntansi	Urusan SDM
47	19690123 200604 2 006	Sri Sundari, S. Pd.	Pend. Kewarganegaraan	Seksi Prestasi Akademik, Seni/
48	19751122 200604 2 009	Sri Murtiningrum, S.Pd, M.Hum.	Bahasa Inggris	Anggota Tim Penjaminan Mutu/IS
49	19660520 200701 2 009	Dra. Dwi Indaryati	Administrasi Perkantoran	-
50	19660831 200701 2 004	Dra. Theresia Sri Subekti	Pemasaran	Seksi Kreativitas, Keterampilan
51	19690724 200801 2 009	Tri Setyaningsih, S. Pd.	Pend. Kewarganegaraan	Urusan Sosial dan Keluargaan
52	19770123 200801 2 004	Kingkin Kumalasari, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Asisten Ketua KK Adm. Perk. Ur
53	19780903 201001 2 010	Irma Asrining Cahyorini, S.S.	Bahasa Jawa	Seksi Keimanan dan Ketaqwaan t
54	19511009 198903 1 004	Drs. Munir Jayuli	Pendidikan Agama Islam	-
55	19730302 200212 2 001	Futihatun, S.Ag, M.Si.	Pendidikan Agama Islam	-
56	GTT	Suharto, S. Pd	PKn, IPS	-
57	19650804 201406 2 001	Sri Agus Ariati, S. Pd.	Bahasa Inggris	-
58	GTT	Septi Purwaningsih, S. Pd.	Matematika	-
59	19590828 198803 1 002	Budi Antono, S. Pd.	Bahasa Indonesia	Seksi Demokrasi, HAM...
60	GTT	Jaka Waluyo, S. Sn	Seni Budaya (Musik dan Teater)	Seksi Sastra dan Budaya
61	19580827 198602 2 004	Parjilah, S. Pd.	BK	-
62	19610228 198803 006	Drs. Muryono	Pendidikan Agama Kristen	-
63	19590828 198803 1 002	Budi Raharjo	Pendidikan Agama Hindu	-
64	GTT	Erni Wulandari, S. Pd.	Busana Butik	-
65	GTT	Septi Norita Sari, S. Pd.	Busana Butik	-
66	19710624 199512 2 001	Dwesthi Laksniyati B., S. Pd.	Seni Budaya	-
67	19770730 200501 2 006	Yonasmeri A., S. Kom	KKPI	-
68	-	Yohanes Hardiyanto, S. Pd.	IPA	-

69	19720507 200701 1 030	Suranta, S. Pd.	Pendidikan Jasmani dan OR	-
70	19591208 198403 1 008	Drs. Eka Setiadi, M.Pd.	Bahasa Inggris	Kepala Sekolah
71	19581110 198003 1 007	Suparjo, S.Pd.	Seni Budaya	
72	19751122 200604 2 009	Siti Murtiningrum, S.Pd. M.Hum		
73	19820619 201406 2 002	Andrarini Mawarsih, S.Pd.		
74	GTT	Zaki Ghufon, S.Pd.I		
75	GTT	Dimas Muhammad Nicko W., S.Pd.		
76	GTT	Wara Listyaningrum, S.Pd.		

8. Kondisi Siswa

Sistem paralel di SMK N 1 Depok berimbis pada jumlah siswa. Jumlah siswa pada tahun ajaran 2015/2016 ada 843 orang, terdiri dari 20 siswa laki-laki dan 823 siswa perempuan dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 3. Kondisi Siswa

No	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	X Akuntansi	2	94	96
2.	X Administrasi Perkantoran	2	94	96
3.	X Pemasaran	2	61	63
4.	X Busana	-	29	29
5.	XI Akuntansi	5	89	94
6.	XI Administrasi Perkantoran	5	88	93
7.	XI Pemasaran	3	58	61
8.	XI Busana	-	32	32
9.	XII Akuntansi	-	95	95
10.	XII Administrasi Perkantoran	2	91	93
11.	XII Pemasaran	-	63	63
12.	X Busana	-	31	31
Jumlah		20	823	843

9. Ekstrakurikuler

Kualitas tamatan sekolah kejuruan dituntut untuk memenuhi standar kompetensi dunia kerja. Salah satunya, selain mampu menguasai materi pelajaran, siswa harus dapat berinteraksi dan aktif dalam hubungan sosial.

Kegiatan ekstrakurikuler merupakan salah satu alat pengenalan siswa pada hubungan sosial. Di dalamnya terdapat pendidikan pengenalan diri dan pengembangan kemampuan selain pemahaman materi pelajaran. Selain OSIS sebagai induk kegiatan ekstrakurikuler di sekolah, kegiatan ekstrakurikuler lainnya adalah:

Tabel 4. Kegiatan Ekstrakurikuler

No.	Nama Kegiatan	Hari	Waktu	Tempat	Pembimbing
1.	Pramuka (Wajib)	Jum'at	14.15 - 16.00	Aula/Lapangan	1. Dra. Afifah Khomsatun 2. Elang Nugraha, S.Pd 3. Novi Astari
2.	Baca Tulis Al- Quran (Wajib)	Senin	14.15 - 16.00	Kelas/Masjid	1. Drs. Munir Jayuli 2. Isti Rohmatun, S.Pdi. 3. Futihatun, S.Ag., Msi. 4. Binarsa, S.Ag 5. Suhartini 6. Masruchan, S.Pd 7. Roni Okta Kristanto 8. Sarwadi, S.Ag 9. Iffah Muzdalifah, S.Pdi
3.	Kaligrafi	Senin	14.15 - 16.00	Masjid	1. Sukron Ahmadi
4.	Seni Baca Al- Quran	Senin	14.15 - 16.00	Masjid	1. Zaki Ghufron, S.Pdi.
5.	Bola Basket	Rabu & Sabtu	14.15 - 16.00	Lap. Basket	1. Dra. Sukamiati 2. Ibrahim Musa, S.Pd
6.	Bola Voli	Selasa	14.15 - 16.00	Lap. Bola Voli	1. Suranto, S.Pd
7.	Taekwondo	Rabu & Sabtu	14.15 - 16.00	Aula	1. Yudi Arifin, S.Pd
8.	Badminton	Selasa	14.15 - 16.00	Aula	1. Dra. Sukamiati
9.	Renang	Kamis	14.15 -	Kolam Renang	1. Dra. Sukamiati

			16.00		
10.	Band	Selasa	14.15 - 16.00	Aula	1. Joko Waluyo, S.Sn
11.	Seni Tari	Sabtu	14.15 - 16.00	Aula	1. Dwesthi Laksnityasi B., S.Pd
12.	Paduan Suara	Rabu	14.15 - 16.00	Aula	1. Joko Waluyo, S.Sn.
13.	Teater	Kamis	14.15 - 16.00	Aula	1. Joko Waluyo, S.Sn.
14.	Debat Bhs. Inggris	Rabu	14.15 - 16.00	R. Kelas	1. Dra. Nurlatifah Hidayati. M.Hum
15.	Mading	Rabu	14.15 - 16.00	R. Kelas	1. Budi Antono, S.Pd
16.	Karya Ilmiah Remaja	Sabtu	14.15 - 16.00	R. Kelas	1. Lintang Wisesa
17.	PMR	Sabtu	14.15 - 16.00	R. Kelas	1. Lintang Wisesa
18.	Tonti	Selasa & Kamis	14.15 - 16.00	Lapangan	1. Khairul Imam Fathoni
19.	Menjahit	Kamis	14.15 - 16.00	Lab. Butik	1. Dra. Sri Hardini
20.	Modeling (Wajib TB)	Sabtu	14.15 - 16.00	Aula	1. Bram Italia
21.	Patroli Keamanan Sekolah	-	-	-	-
22.	Futsal	Kamis	14.15 - 16.00	Lapangan	1. M. Dimas Nico W.
23.	Bhs. Jepang (Wajib AK,AP)	Flexibel	14.15 - 16.00	R. Kelas	1. Indah Vivi Ariyani
24.	Bhs. Mandarin (Wajib PM)	Flexibel	14.15 - 16.00	R. Kelas	1. Wiwiek Zulianti

Keterangan :

TB = Tata Busana

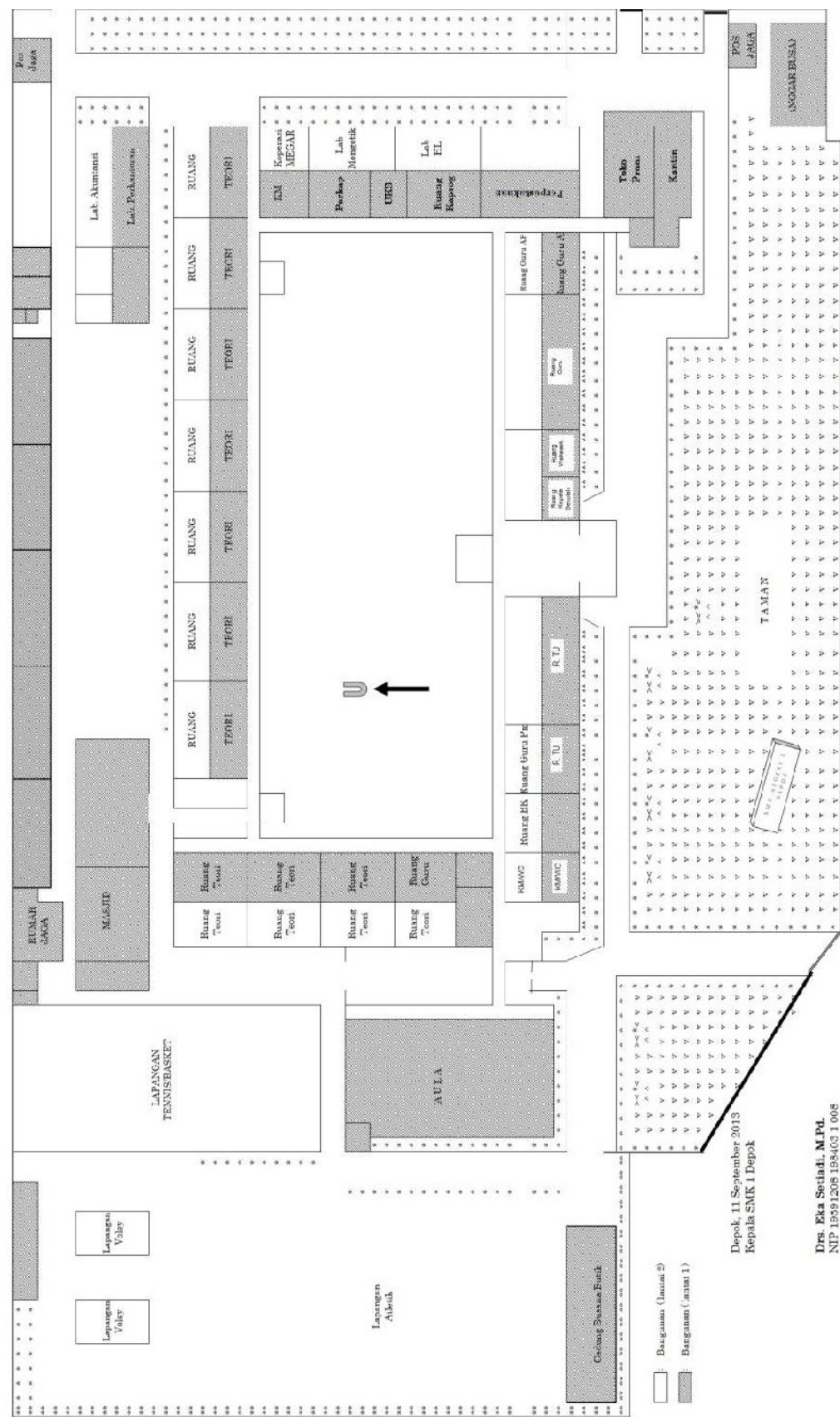
AK = Akuntani

AP = Administrasi Perkantoran

PM = Pemasaran

10. Denah SMK N 1 Depok

Gambar 2. Denah SMK Negeri 1 Depok



B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Depok dimulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Agar pelaksanaan kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan berhasil meraih pencapaian yang diharapkan maka diperlukan adanya penyusunan rencana program kegiatan PPL. Adapun rencana program kegiatan PPL yang dimaksud adalah sebagai berikut.

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

- a. Sasaran : Guru
- b. Tujuan :
 - 1) Sebagai sarana dalam merencanakan kegiatan pembelajaran
 - 2) Memudahkan saat kegiatan pembelajaran berlangsung
 - 3) Menciptakan kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien

Mahasiswa menyusun RPP setelah berkonsultasi materi dengan guru pembimbing. Untuk selanjutnya, tetap dilakukan konsultasi lanjutan. Mahasiswa juga berhak mendapat bimbingan dari DPL.

2. Persiapan dan Pembuatan Media Pembelajaran

- a. Sasaran : Siswa dan guru
- b. Tujuan :
 - 1) Menjadi sarana penyampaian materi dalam praktik mengajar
 - 2) Memberi sumbangan media kepada guru dan siswa (kelas)
 - 3) Sarana aplikasi ilmu dan teori yang telah dipelajari
 - 4) Agar pembelajaran lebih menarik dan variatif

Pembuatan media pembelajaran dilakukan melalui atau setelah berkonsultasi dengan pembimbing. Akan tetapi, tidak menutup kemungkinan berdasarkan kreativitas mahasiswa praktikan dengan tetap memperhatikan kesesuaian materi dan karakteristik siswa.

3. Praktik Mengajar

- a. Sasaran : Siswa
- b. Tujuan :
 - 1) Mengajar di kelas sesuai bidang masing-masing
 - 2) Sarana latihan bagi mahasiswa praktikan untuk praktik mengajar secara langsung
 - 3) Sarana aplikasi ilmu dan teori yang telah dipelajari

Praktik mengajar dilaksanakan sesuai dengan program studi masing-masing. Mahasiswa PPL dari program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran (PADP S-1) melaksanakan praktik mengajar di kelas X, untuk mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi. Pada perencanaan, praktik

mengajar akan dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus 2015 sampai dengan 11 September 2015. Jenis praktik yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut.

a. Praktik Mengajar Terbimbing

- 1) Konsultasi awal tentang materi dan gambaran pelaksanaan pembelajaran dengan guru pembimbing
- 2) Konsultasi lanjutan
- 3) Mengkondisikan siswa untuk belajar
- 4) Praktikan mengajar satu mata pelajaran
- 5) Memberikan evaluasi pembelajaran
- 6) Konsultasi dengan guru pembimbing yang telah mengikuti dan memberikan penilaian terhadap RPP dan proses pelaksanaan pembelajaran dalam praktik mengajar terbimbing.

4. Pendampingan Kegiatan OSIS

a. Sasaran : Siswa

b. Tujuan :

- 1) Memberikan sumbangan pemikiran dan tenaga untuk membantu pelaksanaan kegiatan OSIS
- 2) Memberikan pengalaman dalam mendampingi kegiatan kesiswaan
- 3) Sarana aplikasi ilmu dan teori yang telah dipelajari dalam mengikuti organisasi di kampus.

Pendampingan kegiatan OSIS dilakukan setelah berkoordinasi dengan Kepala Sekolah, guru kelas, pembina OSIS dan anggota OSIS mengenai teknis pelaksanaan kegiatan. Kegiatan berupa rangkaian acara pada peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 70 pada tanggal 15 Agustus 2015 dan peringatan Hari Olahraga Nasional pada tanggal 9 September 2015.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan PPL

Kegiatan PPL meliputi kegiatan PPL I dan PPL II. Kegiatan PPL I dilakukan di kampus dan biasa disebut dengan *microteaching* sebagai persiapan sebelum melakukan kegiatan PPL II. Sementara itu, PPL II adalah praktik langsung di sekolah/lokasi mengajar.

Dalam melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Depok, mahasiswa PPL membutuhkan persiapan yang matang, terencana, sistematis, dan operasional. Persiapan dilakukan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik. Beberapa persiapan yang dilakukan dalam hal ini adalah sebagai berikut.

1. Persyaratan Peserta

Mahasiswa yang akan mengikuti program PPL UNY harus memenuhi syarat-syarat tertentu, baik dari yang kependidikan maupun non kependidikan. Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi mahasiswa kependidikan UNY untuk mengikuti program PPL kependidikan yang dimaksud adalah sebagai berikut.

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa UNY program kependidikan pada semester diselenggarakannya mata kuliah PPL.
- b. Telah menempuh minimal 90 SKS dengan IPK minimal 2,00.
- c. Telah lulus mata kuliah Pengajaran Mikro atau PPL 1 atau yang ekuivalen dengan nilai minimal B.
- d. Melakukan pembayaran KKN-PPL di BPD cabang UNY.
- e. Melakukan entri pendaftaran melalui website: <http://sikap.uny.ac.id/> di PP PPL dan PKL UNY atau tempat lainnya.
- f. Mahasiswi yang hamil, pada saat pemberangkatan KKN-PPL, usia kehamilannya tidak lebih dari 5 bulan atau 20 minggu. Selanjutnya mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan untuk menyerahkan:
 - 1) Surat keterangan dari dokter spesialis kandungan, yang menerangkan usia dan kondisi kehamilan,
 - 2) Surat keterangan dari suami yang menyatakan mengizinkan untuk melaksanakan KKN-PPL, serta bertanggung jawab terhadap resiko yang mungkin terjadi.

Oleh karena penyusun selaku mahasiswa praktikan sudah memenuhi semua persyaratan yang ditentukan maka penyusun berhak mengikuti kegiatan selanjutnya dalam rangkaian PPL ini.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL merupakan upaya memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang PPL sebelum penerjunan di lapangan (sekolah, lembaga, atau klub). Kegiatan ini wajib diikuti oleh seluruh calon peserta PPL.

Pada dasarnya, kegiatan pembekalan diselenggarakan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dalam kelompok kecil mahasiswa. Ada juga pembekalan yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) secara serentak untuk semua mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Pembekalan serentak untuk semua mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dilaksanakan pada 1 Juli 2015 di Ruang Kaca FE UNY dan pada 4 Agustus 2015 di Auditorium FE UNY. Dalam pembekalan tersebut, mahasiswa menerima materi tentang pengajaran mikro, keterampilan dasar mengajar, juga teknis observasi. Untuk selanjutnya, mahasiswa mengikuti pembekalan bersama DPL dalam kelompok kecil. Hal ini dilakukan di dalam dan luar waktu pengajaran mikro. Pembekalan bersama DPL difokuskan pada performa seorang guru saat melaksanakan proses pembelajaran serta teknis *real pupil* dan PPL II.

3. Observasi

Observasi dilaksanakan pada tanggal 2-3 Februari 2015. Kegiatan observasi meliputi kondisi fisik maupun non fisik sekolah, dan dinamika kehidupan sekolah. Kegiatan observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL dapat melihat dan mengamati proses pembelajaran secara langsung di SMK Negeri 1 Depok. Dalam pelaksanaan observasi, mahasiswa PPL juga dibekali dengan contoh silabus dan RPP yang digunakan oleh guru pembimbing sebagai persiapan untuk melaksanakan praktik mengajar. Hasil pengamatan terhadap aspek kegiatan belajar mengajar tersebut adalah sebagai berikut.

a. Perangkat Pembelajaran

1) Satuan Pembelajaran

Kurikulum yang digunakan oleh SMK Negeri 1 Depok adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

2) Silabus

Silabus yang digunakan sudah sesuai dengan KTSP dan mencantumkan karakter yang diharapkan dari proses pembelajaran yang dilaksanakan.

Dengan demikian, siswa diharapkan tidak hanya memperoleh pengalaman belajar saja, tetapi juga mendapatkan dan belajar menghayati pendidikan karakter yang terkandung sebagai upaya membangun karakter yang baik.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP yang digunakan sudah lengkap (mencakup komponen-komponen inti dalam sebuah RPP), dan runtut.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Guru membuka pelajaran dengan salam, presensi atau absensi peserta didik, memberikan motivasi, dan menyampaikan apersepsi dengan mengulas materi yang lalu, membahas PR, atau pertanyaan yang berkaitan dengan materi.

2) Penyajian Materi

Guru menyajikan materi dengan baik, runtut, suara lantang, dan dikaitkan dengan kehidupan sehari-hari.

3) Metode Pembelajaran

Metode yang digunakan oleh guru beragam, mulai dari ceramah, penugasan, praktik dan terkadang diskusi berpasangan atau kelompok.

4) Penggunaan Bahasa

Selama pelajaran berlangsung, guru menyampaikan materi pelajaran dengan bahasa yang mudah dimengerti, baik, benar, dan sesuai dengan kondisi siswa.

5) Penggunaan Waktu

Guru menggunakan waktu pembelajaran dengan baik, tetapi ada juga yang belum.

6) Gerak

Guru menggunakan gestur dan gerak yang menguatkan bahasa lisan. Meski pembawaan guru sudah baik, tetapi guru masih dan hampir selalu berdiri di depan kelas, bahkan duduk di kursi guru. Hanya beberapa guru yang terkadang berkeliling kelas untuk membimbing siswa saat mengerjakan soal latihan.

7) Cara Memotivasi Siswa

Guru memotivasi siswa secara verbal dan non verbal, baik individu maupun kelompok. Cara memotivasi yang paling sering penyusun jumpai adalah dengan memberikan pujian dan dengan kata-kata “baik, bagus, ya”. Ada pula yang dilakukan dengan memberi teguran.

8) Teknik Bertanya

Teknik bertanya yang dilakukan guru beragam. Ada saatnya, guru memancing siswa untuk bertanya dengan sebuah pernyataan. Ada pula yang langsung memberikan pertanyaan dan memberi waktu berpikir kepada siswa untuk kemudian menunjuk salah satu siswa untuk menjawab, khususnya pertanyaan yang dijawab serempak. Pertanyaan yang diberikan kepada siswa disampaikan dengan bahasa yang mudah dimengerti oleh siswa. Siswa menjawab sesuai dengan materi, tetapi dengan bahasa mereka sendiri. Apabila jawaban siswa salah, guru memberikan petunjuk untuk membantu siswa menemukan jawaban yang benar.

9) Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan kelas cukup baik sehingga pembelajaran yang ada cukup terkontrol walaupun masih saja dijumpai ada beberapa siswa yang kurang menyimak penjelasan guru saat pembelajaran berlangsung.

10) Penggunaan Media

Selama observasi dilakukan, penyusun menjumpai penggunaan media yang sudah memenuhi standar yaitu penggunaan media power point.

11) Bentuk dan Cara Evaluasi

Cara evaluasi yang sering digunakan adalah tes tertulis dalam bentuk soal pilihan ganda, isian singkat, dan essay di LKS serta buku paket. Pertanyaan lisan juga terkadang digunakan. Akan tetapi, pada pelaksanaannya, tidak setiap proses pembelajaran diakhiri dengan evaluasi, dalam hal ini soal latihan. Hal ini dikarenakan beberapa siswa kurang mengikuti pembelajaran dengan baik sehingga memperlambat jalannya pembelajaran.

12) Menutup Pelajaran

Guru dan peserta didik bersama-sama memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan pada pertemuan tersebut. Pelajaran diakhiri dengan mengucapkan kata-kata motivasi, berdoa dan salam.

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku Siswa di Dalam Kelas

Secara umum, perilaku siswa di dalam kelas sudah cukup baik, memperhatikan pelajaran dengan baik, mencatat materi yang disampaikan oleh guru di depan kelas, walau ada beberapa siswa yang ramai.

2) Perilaku Siswa di Luar Kelas

Perilaku siswa di luar kelas aktif, cukup ramah, akrab, dan sopan dengan teman lain. Siswa-siswa hampir selalu memberi senyum, sapa, salam, dan

bersikap sopan dan santun ketika bertemu guru dan tamu yang datang ke sekolah.

4. *Micro Teaching*

Micro Teaching merupakan sebutan umum untuk PPL I. Namun, pada dasarnya PPL I merupakan mata kuliah pelatihan tahap awal dalam pembentukan kompetensi dasar mengajar melalui observasi pembelajaran di sekolah dan *micro teaching* (*peer teaching* dan *real pupil micro teaching*). Observasi dilakukan sebagaimana telah dijelaskan pada poin 3 tentang observasi. Sementara itu, pengajaran mikro meliputi dua kegiatan, yaitu praktik *peer-microteaching* dan praktik *real pupil microteaching*.

a. Tujuan Pengajaran Mikro

Secara umum, pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan keterampilan dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar di sekolah/lembaga pendidikan dalam program PPL. Secara khusus, tujuan pengajaran mikro adalah sebagai berikut.

- 1) Memahami dasar-dasar pengajaran mikro.
- 2) Melatih mahasiswa menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
- 3) Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terbatas.
- 4) Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terpadu dan utuh.
- 5) Membentuk kompetensi kepribadian.
- 6) Membentuk kompetensi sosial.

b. Manfaat Pengajaran Mikro

Manfaat dari pengajaran mikro adalah sebagai berikut.

- 1) Mahasiswa semakin peka terhadap fenomena yang terjadi di dalam proses pembelajaran ketika mereka menjadi kolaborator.
- 2) Mahasiswa menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik mengajar di sekolah atau lembaga.
- 3) Mahasiswa dapat melakukan refleksi diri atas kompetensinya dalam mengajar.
- 4) Mahasiswa menjadi semakin mengetahui profil guru atau tenaga kependidikan sehingga ia dapat berpenampilan sebagaimana seorang guru atau tenaga kependidikan.

c. Praktik Pengajaran Mikro (*Microteaching*)

Praktik *peer-teaching* atau *microteaching* dilakukan pada tanggal Januari 2015 sampai dengan Mei 2015. Mahasiswa melakukan kegiatan

peer-teaching 4 kali secara berkelompok (satu kelompok terdiri dari 16 mahasiswa) di bawah bimbingan seorang DPL (Dosen Pembimbing Lapangan). Komponen kegiatan dalam *peer-teaching* atau *microteaching* meliputi beberapa hal berikut.

- 1) Pembuatan RPP untuk kelas X.
- 2) Praktik *peer-teaching* atau *microteaching*, yaitu latihan berbagai keterampilan dasar mengajar dalam waktu dan siswa (teman mahasiswa) yang terbatas.
- 3) Praktik *peer-teaching* atau *microteaching* untuk kelas rendah dan kelas tinggi.
- 4) Menerapkan berbagai model inovasi pembelajaran.

Penilaian terhadap pengajaran mikro dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Nilai akhir ditentukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Nilai minimal dalam pengajaran mikro adalah B. Mahasiswa yang mendapatkan nilai kurang dari B, tidak diperkenankan untuk mengikuti kegiatan PPL II.

5. Koordinasi

Koordinasi dan komunikasi sangat penting dilakukan agar sebuah kegiatan dapat berlangsung dengan baik. Begitu pula yang terjadi dan dilakukan dalam kegiatan PPL ini. Penyusun selaku mahasiswa praktikan banyak melakukan koordinasi dengan sesama mahasiswa, dosen pembimbing, maupun pihak sekolah, seperti guru pembimbing, guru kelas, dan kepala sekolah.

Koordinasi awal dilakukan dengan pihak sekolah melalui koordinator PPL dan kepala sekolah berkaitan dengan jadwal pelajaran setiap kelas. Hasil koordinasi ditindaklanjuti dengan koordinasi kepada guru pembimbing berkaitan dengan jadwal pelajaran. Jadwal pelajaran yang telah diperoleh kemudian dikoordinasikan dengan sesama mahasiswa untuk menentukan jadwal praktik mengajar terbimbing setiap mahasiswa.

Selanjutnya, jadwal praktik mengajar terbimbing yang telah disusun di konsultasikan kepada guru pembimbing guna menyamakan dalam penyampaian materi lanjutan.

Koordinasi yang dilakukan tidak hanya terbatas pada jadwal praktik mengajar saja. Koordinasi dengan sesama mahasiswa meliputi diskusi rencana kegiatan pembelajaran, strategi pembelajaran, dan sebagainya. Koordinasi pada pihak sekolah, yakni guru pembimbing dan kepala sekolah meliputi silabus, materi pembelajaran, buku ajar, RPP, media, strategi pembelajaran, format penilaian, serta evaluasi pembelajaran.

Secara khusus, koordinasi dengan guru pembimbing berupa kesepakatan mengenai tanggal mulai dan jumlah jam praktik mengajar dilakukan sebelum dan sesudah mengajar. Sebelum praktik mengajar, koordinasi lebih banyak difokuskan pada materi yang akan disampaikan. Koordinasi setelah mengajar berupa bimbingan dan masukan ataupun saran dimaksudkan untuk memberikan evaluasi terhadap proses pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa praktikan PPL. Selain itu, koordinasi dengan pihak kampus, yakni dosen pembimbing lapangan lebih ditekankan pada teknis dan berbagai hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL.

6. Persiapan Praktik Mengajar

Pelaksanaan kegiatan PPL II di sekolah menuntut mahasiswa praktikan untuk melakukan persiapan praktik mengajar. Mahasiswa praktikan mendapat arahan dan bimbingan dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) serta guru pembimbing di sekolah yang bersangkutan untuk melakukan diskusi berkaitan dengan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan.

Persiapan praktik mengajar lebih ditekankan pada upaya menyiapkan berbagai perangkat pembelajaran, seperti jadwal praktik mengajar, kurikulum, silabus, materi pengajaran, strategi pelaksanaan pembelajaran, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), serta pembuatan media. Persiapan perangkat pembelajaran diikuti dengan kegiatan mempelajari terlebih dahulu materi yang akan diajarkan sebagai upaya meminimalisasi dan menghindari terjadinya kesalahan saat penyampaian materi kepada siswa.

Pada pelaksanaannya, beberapa hari sebelum praktik mengajar, mahasiswa praktikan PPL berkonsultasi dengan guru pembimbing berkaitan dengan materi yang akan disampaikan, termasuk gambaran pelaksanaan bahkan media dan strategi pembelajaran sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan RPP. Selanjutnya, mahasiswa praktikan berkonsultasi kembali dengan guru pembimbing mengenai RPP yang telah disusun agar RPP dapat dibenahi apabila masih terdapat kekurangan. Mahasiswa PPL memberikan RPP dan form penilaian kepada guru pembimbing sesaat sebelum praktik mengajar dimulai. Hal ini dilakukan agar guru pembimbing dapat memberikan penilaian serta evaluasi terhadap RPP yang telah disusun dan proses pelaksanaan pembelajaran yang akan dilakukan.

Pada pelaksanaan persiapan praktik mengajar, media maupun metode yang digunakan oleh mahasiswa praktikan beragam. Pembuatan media disesuaikan dengan materi dan karakteristik siswa. Pembuatan media ini juga dimaksudkan sebagai sarana penyampaian materi agar proses penyampaian

materi menjadi lebih efektif dan efisien. Selain itu, siswa diharapkan memiliki pengalaman belajar yang lebih banyak dengan adanya media dalam proses pelaksanaan pembelajaran. Media yang disiapkan oleh mahasiswa praktikan untuk melaksanakan praktik mengajar antara lain slide power point, video, gambar, kertas lipat, contoh surat, buku paket dan sebagainya.

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, metode yang digunakan oleh mahasiswa praktikan juga beragam. Pemilihan dan penentuan metode pembelajaran juga diupayakan kesesuaiannya dengan materi dan karakteristik siswa. Tujuan dari hal ini adalah efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran dan upaya memberikan pengalaman belajar yang lebih kepada siswa. Metode pembelajaran yang pernah digunakan mahasiswa praktikan antara lain eksperimen, demonstrasi, diskusi, tanya jawab, penugasan, dan ceramah.

7. Persiapan Pendampingan Kegiatan OSIS

Persiapan yang dilakukan untuk pendampingan kegiatan OSIS adalah berkoordinasi dengan Kepala Sekolah, pembina OSIS, dan anggota OSIS mengenai teknis pelaksanaan kegiatan. Dalam pendampingan kegiatan OSIS, praktikan diberi tanggung jawab untuk membantu dalam kegiatan peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 70 dan peringatan Hari Olahraga Nasional. Dalam kegiatan peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 70 berupa perlombaan makan krupuk, memasukkan bolpoin kedalam botol, ambil koin dan balam kelereng. Sedangkan untuk peringatan Hari Olahraga Nasional kegiatan berupa senam masal, jalan sehat, lomba yel – yel antar kelas untuk siswa, lomba bola volly untuk guru/karyawan dan mahasiswa PPL putri dan lomba futsal untuk guru/karyawan putra.

B. Pelaksanaan PPL

1. Praktik Mengajar Terbimbing

a. Pengertian Praktik Mengajar Terbimbing

Latihan praktik mengajar terbimbing adalah latihan praktik mengajar lengkap dengan persiapan menggunakan fasilitas yang ada serta mengembangkan metode dan keterampilan mengajar di kelas dengan bimbingan guru pembimbing dan dosen pembimbing.

b. Pelaksanaan Praktik Mengajar Terbimbing

Pelaksanaan praktik mengajar terbimbing dilaksanakan di SMK Negeri 1 Depok dimulai pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Praktik mengajar terbimbing dilaksanakan di kelas X Administrasi Perkantoran
- 2) Praktik mengajar terbimbing mengampu mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi

Adapun materi yang dipraktikkan selama praktik mengajar terbimbing dapat dilihat pada uraian berikut.

1) Pertemuan I

Hari, Tanggal	: Rabu, 12 Agustus 2015
Waktu	: 3 JP x 45 menit
Kelas/Semester	: X AP 3/1
Kompetensi Dasar	: Melakukan Surat Menyurat
Indikator	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peranan surat sebagai alat komunikasi dengan benar 2. Mengidentifikasi macam – macam surat berdasarkan penganalisaan kelompok 3. Memahami perlengkapan surat dengan baik 4. Memahami lipatan – lipatan surat dengan benar
Materi Pokok	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat sebagai alat komunikasi 2. Macam - macam surat menurut penganalisaan kelompok 3. Perlengkapan surat 4. Lipatan surat

2) Pertemuan 2

Hari, Tanggal	: Kamis, 13 Agustus 2015
Waktu	: 3 JP x 45 menit
Kelas/Semester	: X AP 1/1
Kompetensi Dasar	: Melakukan Surat Menyurat
Indikator	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi Bagian – Bagian Surat dengan benar 2. Memahami penulisan bagian – bagian surat dengan benar 3. Memahami bentuk – bentuk surat dengan benar

Materi Pokok : 1. Bagian – bagian surat
2. Cara penulisan bagian – bagian surat
3. Bentuk – bentuk surat

3) Pertemuan 3

Hari, Tanggal : Jumat, 14 Agustus 2015
Waktu : 3 JP x 45 menit
Kelas/Semester : X AP 4/1
Kompetensi : Melakukan Surat Menyurat
Dasar
Indikator : 1. Memahami peranan surat sebagai alat komunikasi dengan benar
2. Mengidentifikasi macam – macam surat berdasarkan penganalisaan kelompok
3. Memahami perlengkapan surat dengan baik
Materi Pokok : 1. Surat sebagai alat komunikasi
2. Macam - macam surat menurut penganalisaan kelompok
3. Perlengkapan surat

4) Pertemuan 4

Hari, Tanggal : Rabu, 19 Agustus 2015
Waktu : 3 JP x 45 menit
Kelas/Semester : X AP 3/1
Kompetensi : Melakukan Surat Menyurat
Dasar
Indikator : 2. Mengidentifikasi Bagian – Bagian Surat dengan benar
3. Memahami penulisan bagian – bagian surat dengan benar
4. Memahami bentuk – bentuk surat dengan benar
Materi Pokok : 1. Bagian – bagian surat
2. Tata cara penulisan bagian – bagian surat
3. Bentuk – bentuk surat

5) Pertemuan 5

Hari, Tanggal : Kamis, 20 Agustus 2015
Waktu : 3 JP x 45 menit
Kelas/Semester : X AP 1/1
Kompetensi : Melakukan Surat Menyurat
Dasar
Indikator : 1. Mengidentifikasi Bagian – Bagian Surat dengan benar

- 2. Memahami penulisan bagian – bagian surat dengan benar
 - 3. Memahami bentuk – bentuk surat dengan benar
- Materi Pokok : 1. Bagian – bagian surat
2. Tata cara penulisan bagian – bagian surat
3. Bentuk – bentuk surat

6) Pertemuan 6

- Hari, Tanggal : Jumat, 21 Agustus 2015
- Waktu : 3 JP x 45 menit
- Kelas/Semester : X AP 4/1
- Kompetensi : Melakukan Surat Menyurat
- Dasar
- Indikator : 1. Mengidentifikasi Bagian – Bagian Surat dengan benar
2. Memahami penulisan bagian – bagian surat dengan benar
3. Memahami bentuk – bentuk surat dengan benar
- Materi Pokok : 1. Bagian – bagian surat
2. Tata cara penulisan bagian – bagian surat
3. Bentuk – bentuk surat

7) Pertemuan 7

- Hari, Tanggal : Senin, 24 Agustus 2015
- Waktu : 3 JP x 45 menit
- Kelas/Semester : X AP 2/1
- Kompetensi : Melakukan Surat Menyurat
- Dasar
- Indikator : 1. Memahami lipatan – lipatan surat dengan benar
2. Memahami penulisan bagian - bagian surat dengan benar
3. Memahami bentuk - bentuk surat dengan benar
- Materi Pokok : 1. Lipatan surat
2. Bagian – bagian surat
3. Tata cara penulisan bagian – bagian surat

8) Pertemuan 8

- Hari, Tanggal : Rabu, 26 Agustus 2015
- Waktu : 3 JP x 45 menit
- Kelas/Semester : X AP 3/1

Kompetensi	: Melakukan Surat Menyurat
Dasar	
Indikator	: 1. Ulangan Harian KD 1 dan 2 2. Memahami dan mengidentifikasi surat pribadi dengan benar 3. Memahami macam – macam surat pribadi 4. Memahami tata cara penulisan surat pribadi
Materi Pokok	: 1. Surat Pribadi 2. Macam - Macam Surat Pribadi 3. Tata Cara Penulisan Surat Pribad

9) Pertemuan 9

Hari, Tanggal	: Kamis, 27 Agustus 2015
Waktu	: 3 JP x 45 menit
Kelas/Semester	: X AP 1/1
Kompetensi	: Melakukan Surat Menyurat
Dasar	
Indikator	: 5. Ulangan Harian KD 1 dan 2 6. Memahami dan mengidentifikasi surat pribadi dengan benar 7. Memahami macam – macam surat pribadi 8. Memahami tata cara penulisan surat pribadi
Materi Pokok	: 4. Surat Pribadi 5. Macam - Macam Surat Pribadi 6. Tata Cara Penulisan Surat Pribad

10) Pertemuan 10

Hari, Tanggal	: Jumat, 28 Agustus 2015
Waktu	: 3 JP x 45 menit
Kelas/Semester	: X AP 4/1
Kompetensi	: Melakukan Surat Menyurat
Dasar	
Indikator	: 1. Mengidentifikasi Dokumen dan Dokumentasi 2. Memahami macam - macam dokumen 3. Memahami kegiatan dokumentasi 4. Memahami dan mengidentifikasi surat pribadi dengan benar 5. Memahami macam – macam surat pribadi 6. Memahami tata cara penulisan surat pribadi
Materi Pokok	: 1. Dokumen dan dokumentasi 2. Macam – macam dokumen 3. Kegiatan dokumentasi 4. Surat pribadi

5. Macam – macam surat pribadi
6. Tata cara penulisan surat pribadi

11) Pertemuan 11

Hari, Tanggal : Senin, 31 Agustus 2015
 Waktu : 3 JP x 45 menit
 Kelas/Semester : X AP 2/1
 Kompetensi : Melakukan Surat Menyurat
 Dasar
 Indikator : 1. Ulangan Harian KD 1 dan 2
 2. Mengidentifikasi Bagian - bagian surat
 Materi Pokok : 1. Bagian – bagian surat

12) Pertemuan 12

Hari, Tanggal : Rabu, 2 September 2015
 Waktu : 3 JP x 45 menit
 Kelas/Semester : X AP 3/1
 Kompetensi : Melakukan Surat Menyurat
 Dasar
 Indikator : 3. Ulangan Harian KD 1 dan 2
 4. Mengidentifikasi Bagian - bagian surat
 Materi Pokok : 2. Bagian – bagian surat

13) Pertemuan 13

Hari, Tanggal : Kamis, 3 September 2015
 Waktu : 3 JP x 45 menit
 Kelas/Semester : X AP 3/1
 Kompetensi : Melakukan Surat Menyurat
 Dasar
 Indikator : 1. Remedial KD 1 dan 2
 2. Memahami macam – macam surat pribadi
 3. Memahami tata cara penulisan surat pribadi
 Materi Pokok : 1. Macam – macam surat pribadi
 2. Tata cara penulisan surat pribadi

14) Pertemuan 14

Hari, Tanggal : Jumat, 4 September 2015
 Waktu : 3 JP x 45 menit
 Kelas/Semester : X AP 4/1
 Kompetensi : Melakukan Surat Menyurat

Dasar

- Indikator : 1. Ulangan Harian KD 1 dan 2
2. Memahami macam – macam surat pribadi
- Materi Pokok : 1. Macam – macam surat pribadi

15) Pertemuan 15

- Hari, Tanggal : Senin, 7 September 2015
- Waktu : 3 JP x 45 menit
- Kelas/Semester : X AP 2/1
- Kompetensi : Melakukan Surat Menyurat

Dasar

- Indikator : 1. Remedial KD 1 dan 2
2. Mengidentifikasi Bagian - bagian surat
3. Mengidentifikasi bentuk - bentuk surat
- Materi Pokok : 1. Bagian – bagian surat
2. Bentuk – bentuk surat

16) Pertemuan 16

- Hari, Tanggal : Rabu, 9 September 2015
- Waktu : 3 JP x 45 menit
- Kelas/Semester : X AP 3/1
- Kompetensi : Melakukan Surat Menyurat

Dasar

- Indikator : 1. Remedial KD 1 dan 2
2. Memahami macam – macam surat pribadi
3. Memahami tata cara penulisan surat pribadi
- Materi Pokok : 1. Bagian – bagian surat
2. Bentuk – bentuk surat

17) Pertemuan 17

- Hari, Tanggal : Kamis, 10 September 2015
- Waktu : 3 JP x 45 menit
- Kelas/Semester : X AP 1/1
- Kompetensi : Melakukan Surat Menyurat

Dasar

- Indikator : 1. Memahami macam - macam surat niaga
2. Memahami tata cara penulisan surat niaga
- Materi Pokok : 1. Macam – macam surat niaga
2. Tata cara penulisan surat niaga

18) Pertemuan 18

Hari, Tanggal	: Jumat, 11 September 2015
Waktu	: 3 JP x 45 menit
Kelas/Semester	: X AP 4/1
Kompetensi Dasar	: Melakukan Surat Menyurat
Indikator	: 1. Remedial KD 1 dan 2 2. Memahami macam – macam surat pribadi 3. Memahami tata cara penulisan surat pribadi
Materi Pokok	: Macam – macam surat pribadi Tata cara penulisan surat pribadi

2. Pendampingan Kegiatan OSIS

a. Pengertian Pendampingan Kegiatan OSIS

Pendampingan kegiatan OSIS adalah praktik pendampingan kegiatan program kerja yang dilakukan oleh Organisasi Siswa Intra Sekolah diluar kegiatan belajar mengajar.

a. Pelaksanaan Pendampingan Kegiatan OSIS

Pelaksanaan pendampingan kegiatan OSIS dilaksanakan di SMK Negeri 1 Depok dimulai pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1) Peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 70

Hari, Tanggal	: Sabtu, 15 Agustus 2015
Waktu	: 4 jam
Sasaran	: Siswa kelas X, XI dan XII
Uraian	: Peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 70 dilakukan dengan mengadakan kegiatan perlombaan 17an berupa : 1. Lomba balap kelereng 2. Lomba memasukkan bolpoin kedalam botol 3. Lomba makan kerupuk 4. Lomba mengambil koin

2) Peringatan Hari Olahraga Nasional

Hari, Tanggal	: Rabu, 9 September 2015
Waktu	: 5 jam
Sasaran	: Seluruh warga SMK Negeri 1 Depok

Uraian : Peringatan Hari Olahraga Nasional dilakukan dengan mengadakan kegiatan sebagai berikut :

1. Senam masal
2. Jalan sehat
3. Lomba bola volly untuk guru/karyawan dan mahasiswa PPL putri
4. Lomba futsal untuk guru/karyawan dan mahasiswa PPL putra

3. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL. Laporan tersebut berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban mahasiswa praktikan PPL atas terlaksananya kegiatan PPL. Penyusunan laporan ini dimulai sejak awal kegiatan PPL oleh mahasiswa PPL sampai masa penarikan oleh pihak universitas.

4. Penarikan PPL

Penarikan mahasiswa praktikan PPL dalam melaksanakan kegiatan PPL dilakukan pada Sabtu, 12 September 2015. Penarikan menandai berakhirnya kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Depok

C. Analisis Hasil Pelaksanaan Dan Refleksi

1. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

Dalam program PPL ini mahasiswa praktikan PPL telah melaksanakan praktik mengajar mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Selama periode tersebut, mahasiswa praktikan PPL belajar bagaimana cara menjadi seorang pendidik yang baik. Pada awal praktik mengajar, mahasiswa praktikan PPL masih sering menemukan banyak kesulitan. Akan tetapi, setelah beberapa kali melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa praktikan PPL mulai dapat menyesuaikan diri dan menentukan metode yang sesuai untuk mengajar pada setiap kelas.

Berikut ini adalah beberapa hal yang telah dilakukan dan diperoleh mahasiswa praktikan setelah melakukan kegiatan PPL di sekolah.

- a. Mahasiswa dapat melakukan perencanaan kegiatan pembelajaran serta menyusun 4 (empat) buah RPP, termasuk di dalamnya penentuan strategi dan media serta pengembangan materi dan sumber belajar, juga pelaksanaan

- evaluasi pembelajaran.
- b. Mahasiswa melaksanakan praktik mengajar terbimbing dalam 18 kali tatap muka.
 - c. Melaksanakan praktik mengajar selama 18 kali tatap muka berturut-turut dari tanggal 12 Agustus 2015 sampai 11 September 2015 di kelas kelas X AP 1, X AP 2, X AP 3 dan X AP 4.
 - d. Mahasiswa mengetahui dan mengalami kondisi riil kelas secara langsung serta mempraktikkan 9 keterampilan dasar mengajar yang meliputi keterampilan membuka dan menutup pelajaran, menjelaskan, bertanya, memberi penguatan, mengelola kelas, menggunakan media dan alat pembelajaran, membimbing diskusi, mengadakan variasi, dan mengevaluasi.
 - e. Mahasiswa dapat melatih mental dan mempraktikkan teori yang didapatkan selama duduk di bangku kuliah dalam suasana kelas yang nyata.
 - f. Setelah masa praktik mengajar habis, mahasiswa praktikan PPL membantu guru pembimbing untuk mengisi kelas apabila guru pembimbing tidak dapat melaksanakan kegiatan pembelajaran karena mendapat tugas dari sekolah.
 - g. Mahasiswa melaksanakan pendampingan kegiatan OSIS sebanyak 2 kali dengan rincian peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 70 pada tanggal 15 Agustus 2015 dan peringatan Hari Olahraga Nasional pada tanggal 9 September 2015.

Setelah melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa semakin menyadari bahwa menjadi seorang guru tidaklah mudah. Seorang guru tidak hanya cukup menguasai materi. Lebih dari itu, ada banyak hal yang perlu disiapkan, seperti perangkat pembelajaran dan mental. Seorang guru harus memiliki mental yang baik dan kuat saat berada di dalam kelas. Pada saat itu, seorang guru harus mampu menghadapi keragaman siswa dengan kepribadian dan keunikan yang dimiliki masing-masing. Guru harus mampu menarik perhatian siswa. Hal ini dapat dilakukan dengan merancang pembelajaran yang menarik, aktif, dan menyenangkan. Tujuannya jelas untuk membuat siswa merasa senang dan tidak cepat bosan sehingga materi yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh siswa dan tujuan pembelajaran dapat tercapai.

Masih berkaitan dengan hal yang harus dimiliki dan dikuasai oleh seorang guru. Seorang guru hendaknya berupaya meningkatkan kemampuan atau kompetensi sosialnya. Komunikasi di luar jam pelajaran sangat efektif sebagai sarana membina hubungan yang baik antara siswa dengan guru. Siswa akan merasa dihargai dan diakui keberadaannya saat disapa, diajak berbicara atau bercanda oleh guru. Penerimaan siswa ini memiliki dampak positif dalam

kesediaan siswa mengikuti proses pembelajaran di kelas.

Selama melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa praktikan masih merasa banyak kekurangan dan kesalahan. Meski demikian, bagi penyusun selaku mahasiswa praktikan yang bersangkutan justru menganggap hal ini sebagai suatu hal wajar yang dilakukan oleh seseorang yang sedang belajar. Kekurangan dan kesalahan inilah yang selanjutnya akan dijadikan sebuah pelajaran bagi upaya peningkatan kesadaran dan kualitas diri dalam rangka menjadi guru yang profesional.

Berikut ini adalah beberapa hambatan yang ditemui dalam proses pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Depok :

a. Waktu Penyusunan RPP

Kurangnya waktu persiapan sebelum mengajar, seperti penyusunan RPP, bahan ajar dan media pembelajaran menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi pelaksanaan praktik mengajar. Karena RPP merupakan salah satu pegangan guru sebelum melakukan kegiatan belajar mengajar didalam kelas.

b. Pengambilan nilai tugas

Ketika guru memberikan tugas kepada siswa, ada beberapa siswa yang tidak segera mengumpulkan. Hal tersebut dapat menghambat dalam pengambilan nilai tugas karena sampai masa berakhir PPL ada siswa yang belum juga mengumpulkan tugas yang diberikan oleh guru.

2. Refleksi PPL

Berdasarkan uraian hambatan di atas maka didapatkan refleksi sebagai berikut.

a. Mahasiswa berusaha menyusun RPP jauh sebelum mengajar begitu pula penyusunan bahan ajar dan media pembelajaran agar tidak terburu – buru dan menyita waktu sebelum mengajar.

b. Mahasiswa berusaha selalu mengingatkan siswa untuk mengerjakan tugas dengan cara mencicil tugas agar tidak menumpuk dan segera dikumpulkan kepada guru/mahasiswa.

Pada akhirnya, mahasiswa mampu menyatakan bahwa dengan niat dan tekad yang kuat, apapun yang tidak mudah akan menjadi terasa lebih mudah. Proses belajar dari kekurangan dan kesalahan yang pernah dilakukan akan sangat besar manfaatnya bagi perbaikan, pengembangan, dan peningkatan kesadaran serta kualitas seseorang jika seseorang tersebut mampu menyadari dan mau mengambil pelajaran dari kekurangan dan kesalahan itu. Dalam hal ini, termasuk mahasiswa praktikan PPL dalam upaya menuju guru yang profesional.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Depok dilaksanakan dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Berdasarkan uraian tentang pelaksanaan kegiatan PPL, dapat disimpulkan beberapa hal berikut.

1. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi mahasiswa PPL tentang bagaimana menjadi seorang pendidik yang baik dan memiliki 4 (empat) kompetensi guru yaitu, pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional, yang semua itu akan sangat berguna saat mahasiswa sudah memasuki dunia kerja sebagai tenaga pendidik.
2. Program PPL memberikan wawasan baru tentang bagaimana proses berjalannya sistem pendidikan kepada mahasiswa PPL.
3. Program PPL menjadi sarana dan wahana belajar mahasiswa dalam menyesuaikan diri pada keadaan tertentu yang menuntut kedewasaan dengan adanya kenyataan bahwa mahasiswa dihadapkan pada dua kelompok orang yang berbeda usia. Kelompok satu adalah guru dan karyawan dengan usia di atas mahasiswa dan kelompok kedua adalah siswa dengan usia di bawah mahasiswa.
4. Program PPL memberikan kesempatan kepada mahasiswa PPL untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh semasa duduk di bangku kuliah dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas dan pendampingan ekstrakurikuler Pramuka.
5. Program PPL memberikan kesempatan mahasiswa PPL untuk dapat mempersiapkan dan mengoptimalkan berbagai hal yang diperlukan dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas yang sesungguhnya, seperti RPP, media, evaluasi, dan analisis hasil belajar dengan adanya guru pembimbing.

Pada akhirnya, program PPL dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa PPL sebagai calon tenaga pendidik untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik apabila telah menjadi tenaga pendidik di masa mendatang.

B. Saran

Setiap program ataupun kegiatan pasti menemui hambatan-hambatan, tidak terkecuali program PPL. Berdasarkan pelaksanaan program PPL yang telah dilaksanakan dan analisis hasil serta refleksi, ada beberapa hal dapat diambil untuk dijadikan pelajaran yang bermanfaat demi kelancaran pelaksanaan program PPL pada periode selanjutnya. Berikut adalah beberapa saran untuk semua pihak yang terkait selama proses kegiatan PPL.

1. Saran bagi PP PPL dan PKL

- a. Meningkatkan mutu dan menyediakan fasilitas yang lebih baik lagi dalam program PPL.
- b. Memberikan bekal pengetahuan yang memadai untuk mahasiswa PPL yang akan diterjunkan ke sekolah, seperti pemberian kejelasan tentang pelaksanaan program PPL.
- c. Dari pihak universitas, yang diwakili oleh DPL PPL, pengontrolan kegiatan PPL secara berkala sangat diperlukan karena mahasiswa masih membutuhkan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

2. Saran bagi Sekolah

- a. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi antara guru dan mahasiswa PPL sehingga dapat tercipta suasana PPL yang lebih kondusif.
- b. Mengoptimalkan sarana dan prasarana milik sekolah dalam proses pembelajaran karena selama ini praktikan mengamati hal tersebut belum terlaksana.
- c. Meningkatkan pembiasaan karakter yang baik pada setiap warga sekolah, termasuk siswa.

3. Saran bagi mahasiswa

- a. Menjaga nama baik Universitas, kelompok, dan pribadi sebagai calon tenaga pendidik.
- b. Merumuskan program kerja sebaik mungkin dengan mempertimbangkan waktu, tenaga, biaya, serta unsur kemanfaatan, juga menyesuaikan dengan potensi sekolah.
- c. Berkonsultasi semaksimal mungkin, baik dengan DPL PPL atau guru pembimbing karena hal tersebut sangat berkaitan dengan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- d. Memanfaatkan waktu yang ada dengan sebaik mungkin untuk belajar serta menjadikan pengalaman yang didapatkan di PPL sebagai bekal mengajar di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun Buku Agenda KKN-PPL. 2014. *Agenda KKN-PPL*. Universitas Negeri Yogyakarta: Pusat Pengembangan Pratik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP.
- Tim Penyusun Buku Panduan PPL UNY Edisi 2014. 2014. *Panduan PPL 2014*. Universitas Negeri Yogyakarta: Pusat Pengembangan Pratik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP

LAMPIRAN



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015**

F01

kelompok mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK N 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Ringroad Utara, Maguwo Harjo, Depok, Sleman

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Koordinasi PPL	3	3	3	3		12
2	Observasi						
	a. Persiapan	2					2
	b. Pelaksanaan	3					3
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	2					2
3	Praktik Mengajar						
	a. Persiapan	6,5	6	6	6		24,5
	b. Pelaksanaan	12	9	12	12		45
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	2	2	8	8		20
4	Kegiatan Tambahan						0
	a. Upacara Bendera Hari Senin	1	1	1			3
	b. Upacara Hari Kemerdekaan		3				3
	c. Upacara Hari Keistimewaan Yogyakarta				1		1
	d. Piket Perpustakaan	3	3	3	0		9
	e. Piket Tata Usaha			3	3		6
	f. Kerja Bakti Sekolah		3				3
	g. Kegiatan Lomba Peringatan Hari Kemerdekaan	3					3
	h. Kegiatan Hari Olahraga Nasional					5	5
	i. Mengoreksi Tugas Siswa	4	4	4	4	4	20
	j. Menggantikan Mengajar		1				1
5	Pembuatan Laporan					10	10
	Jumlah Jam	41,5	35	40	37	19	172,5

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Yang Membuat,

Drs. Eka Setiadi

Rosidah, M.Si

Siti Nurjanah

PEMETAAN SK/KD

NAMA SEKOLAH
MATA PELAJARAN
KELAS/SEMESTER

: SMK NEGERI 1 DEPOK
: MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI
: X / 1

SK	KD	TB	INDIKATOR	TB	MATERI POKOK	RUANG LINGKUP	PROSES PEBELAJARAN				SUMBER BELAJAR	
							TM	PT/PS	KMTT/P	WAKTU		
Melakukan Prosedur Administrasi	Mengidentifikasi dokumen kantor	C4	• Pengertian Dokumen dan dokumentasi dijelaskan dengan benar	C1	• Pengertian Dok dan Dokumentasi	Kognitif	V	v	v	10	• Modul	
			• Jenis-jenis Dokumen diidentifikasi berdasarkan kepentingan dan bentuk fisiknya.	C4	• Jenis-jenis Dokumen	Kognitif					• Surat Menyurat	
			Jenis Dokumen diidentifikasi berdasarkan ruang lingkupnya	C4	• Ruang lingkup dokumen	Kognitif					• Kearsipan	
			• Peranan Dokumen/surat sebagai alat komunikasi dijelaskan dengan benar	C1	Dokumentasi	Kognitif					• Media Internet	
			• Jenis-jenis dokumen/surat diidentifikasi sesuai dengan penganalisaan kelompok	C4	penganalisaan kelompok	Kognitif					• Jobsheet	
			• Dokumen/surat diidentifikasi berdasarkan perlengkapan surat	C4	• Perlengkapan surat	Kognitif					• Buku	
		Siswa mampu mengerjakan berbagai macam tugas mengenai dokumen dan komunikasi dan berkomunikasi dalam tim										Referensi yang relevan
	Melakukan surat menyurat	P2	• Format Surat diidentifikasi sesuai dengan prosedur	c4	• Pengertian surat	Kognitif	v	v	v	26	• Modul	
			• Kalimat/kata-kata ditulis secara tepat dan benar dan menggunakan bahasa yang singkat dan jelas.	P2	• Jenis-jenis surat	psikomotor					• Surat Menyurat	
			• Penggunaan Ejaan, pemberian tanda baca dan tata bahasa sesuai SOP	P2	• Bagian-bagian surat	Psikomotor					• Kearsipan	
			Surat dibuat sesuai macam/jenis dan bentuknya secara teliti.		• Macam-macam format /bentuk surat	psikomotor					• Media Internet	
			(surat pribadi, surat niaga)		• Surat pribadi	psikomotor					• Buku	
			Siswa mampu membuat macam-macam surat pribadi dan niaga secara mandiri		• Macam-macam surat pribadi	psikomotor					Referensi yang relevan	
					• Tata cara penulisan surat pribadi							
					• Mmembuat S.Pribadi							
					• Surat niaga							
					• Macam-macam surat niaga							
					• Tata cara penulisan surat niaga							
					• Meembuat Surat niaga							

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL

Kingkin Kumalasari, S.Pd.
NIP 19770123 200801 2 004

Siti Nurjanah
NIM 12402241057

SILABUS

NAMA SEKOLAH

KOMPETENSI KEAHLIAN

MATA PELAJARAN

KELAS/SEMESTER

STANDAR KOMPETENSI

KODE

ALOKASI WAKTU

: SMK NEGERI 1 DEPOK

: ADMINISTRASI PERKANTORAN

: KOMPETENSI KEJURUAN ADM. PERKANTORAN

: XI/3,4

: MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI

: 118.KK 04

: 48 JAM

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	KARAKTER	KKM	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
							TM	PS	PI	
1. Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor	• Menjelaskan Pengertian Dokumen dan dokumentasi dengan benar secara mandiri	• Pengertian Dok dan Dokumentasi	• Mengidentifikasi pengertian , jenis-jenis dokumen	• Tes tertulis	Kemampuan kerja kelompok	80	3			• Modul
	• Mengidentifikasi Jenis-jenis Dokumen berdasarkan kepentingan dan bentuk fisiknya dengan ketepatan 90 % secara kerja tim	• Jenis-jenis Dokumen	• Mengidentifikasi ruang lingkup Dokumentasi	• Sikap						• Surat Menyurat
										• Kearsipan
	• Mengidentifikasi Jenis Dokumen berdasarkan ruang lingkupnya dengan ketepatan 90 % , melalui kerja kelompok	• Ruang lingkup dokumen	• Menjelaskan peranan surat sebagai alat Dokumentasi	• Unjuk kerja						• Media Internet
				• portofolio						• Buku Referensi yang relevan
		• Peranan Surat sebagai alat Dokumentasi	• Menyebutkan Jenis –jenis surat sesuai dengan penganalisaan kelompok							
	• Mengidentifikasi Jenis-jenis dokumen/surat sesuai dengan penganalisaan kelompok dengan ketepatan 90 % melalui kerja tim	• Jenis –jenis surat sesuai dengan penganalisaan kelompok	• Menyebutkan macam-macam Perlengkapan surat							

	<ul style="list-style-type: none">• mengidentifikasi Dokumen/surat berdasarkan perlengkapan surat dengan ketepatan 90 % secara kerja kelompok	<ul style="list-style-type: none">• Perlengkapan surat								
2. Melakukan surat menyurat	<ul style="list-style-type: none">• Mengidentifikasi Format Surat sesuai dengan prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Surat niaga	<ul style="list-style-type: none">• Mengidentifikasi surat niaga	<ul style="list-style-type: none">• Tes Tertulis	Kemampuan kerja mandiri	80	15			<ul style="list-style-type: none">• Modul
		<ul style="list-style-type: none">• Macam-macam surat niaga	<ul style="list-style-type: none">• Mengidentifikasi tata cara penulisan surat niaga	<ul style="list-style-type: none">• Sikap						<ul style="list-style-type: none">• Surat Menyurat• Kearsipan
	<ul style="list-style-type: none">• Menulis Kalimat/kata-kata secara tepat dan benar dan menggunakan bahasa yang singkat dan jelas.• Menggunakan Ejaan, pemberian tanda baca dan tata bahasa sesuai SOP	<ul style="list-style-type: none">• Tata cara penulisan surat niaga	<ul style="list-style-type: none">• Praktek membuat macam-macam surat niaga	<ul style="list-style-type: none">• Unjuk kerja						<ul style="list-style-type: none">• Media Internet• Jobsheet• BukuReferensi yang relevan
		<ul style="list-style-type: none">• Membuat Surat niaga• Surat perjanjian									• portofolio
	<ul style="list-style-type: none">• Membuat Surat sesuai macam/jenis dan bentuknya secara teliti.(Surat pribadi, Surat Niaga, Surat Dinas)	<ul style="list-style-type: none">• Macam-macam surat perjanjian	<ul style="list-style-type: none">• Mengidentifikasi surat perjanjian							
		<ul style="list-style-type: none">• Tatta cara penulisan surat perjanjian	<ul style="list-style-type: none">• Mengientifikasi tata cara penulisan surat perjanjian							
		<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat perjanjian	<ul style="list-style-type: none">• Praktek membuat macam-macam surat perjanjian							
	ULANGAN HARIAN					9				
	PERBAIKAN/PENGAYAAN					9				
	CADANGAN					3				
	JUMLAH					45				

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,

Kingkin Kumalasari, S.Pd.
NIP 19770123 200801 2 004

Mahasiswa PPL

Siti Nurjanah
NIM 12402241057

Dra. Kingkin K
NIP 19770123

Sumalasari, S.Pd.
200801 2 004

JADWAL MENGAJAR

Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Adm. Perkantoran

Mata pelajaran : MPA
Kelas/Semester : X/I
Tahun Pelajaran : 2015/2016

WAKTU	SENIN	WAKTU PELAJARAN SAAT UPACARA	WAKTU	SELASA
07.00 - 08.00	Upacara			
08.00 - 08.45	X AP 2		-	-
08.45 - 09.30	X AP 2			
09.30 - 10.15	X AP 2			
WAKTU	RABU	WAKTU PELAJARAN HARI BIASA	WAKTU	KAMIS
07.15 - 08.00	X AP 3		-	-
08.00 - 08.45	X AP 3		-	-
08.45 - 09.30	X AP 3		08.45 - 09.30	X AP 1
			09.30 - 10.15	X AP 1
			10.30 - 11.15	X AP 1

WAKTU	JUMAT	WAKTU PELAJARAN HARI JUMAT	WAKTU	SABTU
07.15 - 07.55	X AP 4		-	-
07.55 - 08.35	X AP 4		-	-
08.35 - 09.15	X AP 4		-	-

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Dra. Kingkin Kumalasari, S.Pd.
NIP 19591208 198403 1 008

Depok, September 2015

Mahasiswa PPL

Siti Nurjanah
NIM 12402241057

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Satuan Pendidikan	: SMK NEGERI 1 DEPOK
Mata Pelajaran	: Produktif AP
Kelas/Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 2
Alokasi Waktu	: 3 Jam Pelajaran @45 Menit (135 Menit)
Standar Kompetensi	: Mengikuti Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Melakukan Surat Menyurat
Kode Kompetensi	: 118.KK.04
KKM	: 80
Karakter	: Keterampilan dan Kemandirian

I. INDIKATOR

- Memahami peranan surat sebagai alat komunikasi dengan benar
- Mengidentifikasi macam – macam surat berdasarkan penganalisaan kelompok
- Memahami perlengkapan surat dengan baik
- Memahami lipatan – lipatan surat dengan benar

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

Tujuan pembelajaran pada kompetensi dasar ini adalah peserta didik dapat memahami peranan surat sebagai alat komunikasi.

Setelah pembelajaran selesai, peserta didik dapat :

- Menjelaskan dan memahami peranan surat sebagai alat komunikasi dengan benar.
- Mengidentifikasi macam – macam surat berdasarkan penganalisaan kelompok.
- Memahami perlengkapan surat dengan benar
- Memahami lipatan – lipatan surat dengan benar

III. MATERI AJAR

- Peranan surat sebagai alat komunikasi
- Macam – macam surat
- Perlengkapan surat
- Lipatan – lipatan surat
(materi terlampir)

IV. METODE PEMBELAJARAN

- a. Pendekatan : *Active Learning*
- b. Metode :
 - 1) Penyampaian Materi
 - 2) Tanya Jawab
 - 3) Diskusi
 - 4) Praktik

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Siswa bersama guru memberi salam dan membuka dengan doa, dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara imtaq dan iptek.b. Melakukan presensi kehadiran peserta didikc. Guru menjelaskan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.d. Guru melakukan pre-test untuk mengetahui pemahaman peserta didik mengenai materi sebelumnyae. Guru membagikan contoh surat kepada siswa yang di bagi menjadi beberapa kelompok.	15 Menit	
2	<p>Kegiatan Inti :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Eksplorasi<ul style="list-style-type: none">1) Peserta didik membaca modul mengenai peranan surat sebagai alat komunikasi2) Peserta didik membaca modul mengenai macam – macam surat3) Peserta didik membaca modul mengenai perlengkapan surat4) Peserta didik membaca modul mengenai lipatan – lipatan surat5) Peserta didik mencermati materi yang	100 Menit	

	<p>dipaparkan oleh guru</p> <p>6) Peserta didik mencermati contoh macam – macam surat melalui penganalisaan kelompok</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Siswa menjelaskan mengenai peranan surat sebagai alat komunikasi</p> <p>2) Siswa menyebutkan macam – macam surat</p> <p>3) Siswa menjelaskan mengenai perlengkapan surat</p> <p>4) Siswa untuk menjelaskan mengenai lipatan – lipatan surat dan mempraktikannya</p> <p>5) Siswa secara berkelompok membedakan macam – macam contoh surat melalui penganalisaan kelompok</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Guru bersama siswa menyimpulkan mengenai peranan surat sebagai alat komunikasi</p> <p>2) Guru bersama siswa menyimpulkan mengenai macam – macam surat</p> <p>3) Guru bersama siswa menyimpulkan mengenai perlengkapan surat</p> <p>4) Guru bersama siswa menyimpulkan mengenai lipatan – lipatan surat</p>		
3	<p>Kegiatan Penutup :</p> <p>a. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan- kesulitan yang dialami siswa dalam memahami materi</p> <p>b. Siswa dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya dalam bentuk pemberian tugas</p> <p>c. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</p>	20 Menit	

	d. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa e. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.		
--	---	--	--

VI. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Alat : Komputer/PC dan Laptop, LCD Proyektor, Spidol
- b. Media : Power Point
- c. Sumber :
 - 1. Bahan tayangan
 - 2. contoh-contoh surat
 - 3. Modul surat menyurat

VII. PENILAIAN

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Lisan dan *Project Work*
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal dan tugas

Depok, 8 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Kingkin Kumalasari, S.Pd
NIP 19770123 200801 2

Siti Nurjanah
NIM 12402241057

BAHAN AJAR

Mata pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi
Topik : 1. Peranan Surat sebagai Alat Komunikasi
2. Macam – macam surat
3. Perlengkapan surat
4. Lipatan surat
Kelas/Semester : X/1
Penyusun : Siti Nurjanah

PERANAN SURAT SEBAGAI ALAT KOMUNIKASI

A. DASAR – DASAR SURAT MENYURAT SEBAGAI ALAT KOMUNIKASI

Surat sebagai alat komunikasi tertulis mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan sehari – hari, baik untuk kepentingan dinas, kepentingan niaga, maupun kepentingan pribadi. Dalam instansi pemerintah atau perusahaan, biarpun sudah memiliki peralatan komunikasi yang lebih modern seperti telepon atau telex untuk berkomunikasi dengan pihak lain, tetap tidak dapat lepas dari surat. Apalagi untuk kepentingan dinas membutuhkan bukti tertulis. Mengingat surat mempunyai peranan yang sangat penting dalam dunia komunikasi, maka surat harus ditangani secara khusus dan profesional oleh orang – orang yang betul – betul mampu menanganinya secara baik dan terorganisir.

Semua pekerjaan harus diklasifikasikan perbidang kegiatannya. Bidang – bidang kegiatan kantor dalam penanganan surat dapat dibedakan menjadi 4 bagian, yaitu :

a. Bidang surat menyurat (korespondensi)

Ialah bagian kantor yang menangani pembuatan konsep surat

b. Bidang pengetikan (typing)

Ialah bagian kantor yang menangani pengetikan konsep surat sampai menjadi surat yang siap untuk dikirim ke alamat yang dituju

c. Bidang pengurusan surat (mail handling)

Ialah bagian kantor yang menangani surat – surat masuk dan keluar

d. Bidang kearsipan (filing)

Ialah bagian kantor yang menangani penyimpanan dan menemukan kembali surat atau warkat apabila suatu saat dibutuhkan.

B. TUJUAN PENULISAN SURAT

Seseorang dalam melakukan kegiatan apapun pasti mempunyai suatu tujuan, untuk kepentingan dirinya sendiri atau kepentingan bersama. Begitu juga dalam melakukan kegiatan menulis surat, seorang penulis mempunyai tujuan. Adapun tujuan seorang menulis surat adalah sebagai berikut :

- a. Menyampaikan informasi
- b. Menyampaikan maksud dan tujuan sesuai dengan isi hati penulis
- c. Mempercepat cara berkomunikasi
- d. Menghemat, baik waktu, biaya maupun tenaga

C. FUNGSI SURAT

Semakin canggihnya peralatan yang dibuat manusia untuk berkomunikasi antarmanusia, seperti telepon, telegram, telex maupun teletex dan sebagainya, surat masih mempunyai peranan yang sangat penting dalam dunia komunikasi. Hal ini dapat terjadi karena dengan surat seseorang akan lebih bebas dalam menyampaikan informasi yang dibatasi waktu atau panjang pendeknya informasi yang disampaikan. Sedangkan surat sifatnya rahasia pun akan terjamin keamanannya.

Dari fungsi surat tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Sebagai alat penghubung secara tertulis
- b. Sebagai bukti hitam diatas putih yang mempunyai kekuatan hukum
- c. Sebagai alat pengingat, bila sewaktu – waktu dibutuhkan, seperti arsip
- d. Sebagai bukti sejarah (historis) untuk bahan riset
- e. Sebagai bahan dokumentasi
- f. Sebagai duta atau wakil dari seseorang atau instansi
- g. Sebagai penjamin keamanan dalam melakukan aktivitas
- h. Sebagai barometer maju mundurnya suatu kantor
- i. Sebagai media dalam berkomunikasi

JENIS SURAT SESUAI DENGAN PENGANALISAAN KELOMPOK

A. BERDASARKAN SIFATNYA

Berdasarkan sifat isi dan asalnya, jenis surat dapat dibagi menjadi 5 macam yaitu :

a. Surat pribadi (prive)

Ialah surat yang ditulis oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi.

Berdasarkan sifatnya, surat pribadi dapat digolongkan menjadi 2 macam yaitu :

1. Surat pribadi yang isinya bersifat kekeluargaan

Misalnya surat perkenalan, surat untu orang tua, kakak, dsb.

2. Surat pribadi yang isinya bersifat setengah resmi

Misalnya surat lamaran pekerjaan, surat izin tidak masuk kerja, surat tidak masuk sekolah, dsb.

b. Surat resmi

Ialah surat yang menyangkut soal tugas dalam suatu organisasi

c. Surat sosial

Ialah surat yang berisi kepentingan sosial dan dibuat oleh lembaga – lembaga sosial

d. Surat niaga

Ialah surat yang dibuat oleh badan – badan usaha atau perusahaan yang isinya untuk kepentingan niaga

e. Surat dinas

Ialah surat yang dibuat oleh instansi pemerintah yang isinya menyangkut soal kedinasan.

B. BERDASARKAN WUJUDNYA

Berdasarkan wujudnya, jenis surat dapat digolongkan menjadi 5 macam, yaitu :

a. Kartu pos

Ialah selembaar kertas karton yang berukuran 10cm x 15cm yang dapat digunakan untuk menulis surat yang isinya pendek dan tidak mengandung kerahasiaan. Biasanya kartu pos ini dikeluarkan oleh PT Pos Indonesia.

b. Warkat pos

Ialah selembaar kertas yang dibuat sedemikian rupa kalau dilipat menjadi sebuah sampul yang bagian dalamnya dapat digunakan untuk menulis surat. Isinya lebih panjang bila dibanding dengan kartu pos dan tidak dapat dibaca oleh orang lain. Warkat pos hanya di keluarkan oleh PT Pos Indonesia. Setelah dilipat mempunyai ukuran 8 cm x 12,5 cm.

c. Surat bersampul atau surat biasa

Ialah surat yang memakai sampul dan kegunaannya sebagai berikut :

1. Agar surat tidak terbaca oleh orang lain yang tidak berkepentingan
2. Agar dapat mengirimkan berita yang cukup panjang
3. Agar dipandang lebih sopan

Disamping surat bersampul ada juga surat terbuka, ialah surat yang isinya dapat dibaca oleh umum. Contoh : surat pembaca yang dimuat di halaman surat kabar.

d. Memorandum (memo) atau nota

Memorandum dan nota merupakan surat intern, artinya hanya digunakan untuk lingkungan sendiri.

Memorandum ini biasanya berisi :

1. Meminta informasi
2. Memberi informasi
3. Meminta petunjuk
4. Memberi petunjuk

Sedangkan isi nota berupa tugas yang harus dikerjakan oleh bawahan. Perbedaan antara memo dan nota, memo dibuat oleh pejabat atasan yang ditujukan kepada bawahan atau sebaliknya dan antarpejabat setingkat, sedangkan nota dibuat oleh pejabat atasan yang ditujukan kepada bawahan atau antar pejabat yang setingkat dalam inter kantor.

e. Telegram

Ialah suatu tulisan, tanda, atau berita yang dikirim dari jarak jauh melalui pesawat telegrap. Telegram ada 2 macam, yaitu :

1. Telegram yang dikirim oleh PT Telkom
2. Telegram yang dikirim oleh kurir yang biasanya disebut dengan surat kawat. Gaya bahasanya seperti gaya bahasa telegram.

C. BERDASARKAN KEAMANAN ISINYA

Berdasarkan keamanan isinya, jenis surat dapat digolongkan menjadi 4 macam, yaitu :

a. Surat sangat rahasia

Ialah surat yang tidak boleh jatuh ketangan orang lain yang tidak berkepentingan, sebab menyangkut keamanan negara. Seperti lembar soal ebtanas atau dokumen negara lain. Surat ini ditandai dengan tulisan SRHS atau SR. Cara pengiriman yang benar dengan menggunakan 3 sampul. Sampul pertama ditulis SRHS atau SR kemudian dilak. Selanjutnya dimasukkan sampul kedua juga diberi tulisan SRHS atau SR dan dilak pula. Sedangkan untuk sampul terakhir atau ketiga, yaitu sampul surat biasa tidak diberi tulisan SRHS atau SR dan tidak dilak.

b. Surat rahasia

Ialah surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain sebab isinya mengandung kerahasiaan. Cara pengirimannya menggunakan 2 sampul. Sampul pertama ditulis RHS atau R kemudian dilak. Selanjutnya dimasukkan sampul kedua, yaitu surat biasa, tidak diberi tulisan RHS atau R dan tidak dilak.

c. Surat konfidensial

Ialah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh pejabat yang bersangkutan

d. Surat biasa

Ialah surat yang tidak akan menimbulkan suatu akibat apabila isinya diketahui oleh orang lain atau yang tidak bersangkutan.

D. BERDASARKAN PROSES PENYELESAIANNYA

Berdasarkan proses penyelesaiannya, surat dapat digolongkan menjadi 3 macam, yaitu :

1. Surat segera

Ialah surat yang harus segera diselesaikan atau disampaikan kepada penerima secepat mungkin dan mendapat prioritas yang pertama

2. Segera

Ialah surat yang harus segera disampaikan kepada penerima, tetapi tidak mendapat prioritas yang pertama

3. Biasa

Ialah surat yang tidak harus segera disampaikan atau diselesaikan kepada penerima, seperti surat sangat segera atau surat segera.

E. BERDASARKAN DINAS POS

Berdasarkan dinas pos, surat dapat digolongkan menjadi 3 macam, yaitu :

1. Kilat khusus

Ialah surat yang harus secepatnya disampaikan kepada penerima dan secara tercatat. Surat kilat khusus ini hanya dapat dilayani pada kantor pos besar. Sedangkan untuk kantor pos pembantu biasanya tidak dapat melayani. Pengirim harus datang sendiri dengan mencatatkan alamat yang dituju kepada petugas. Selanjutnya petugas akan menghitung biaya pengiriman berdasarkan alamat yang dituju tersebut. Pengirim kemudian mendapat surat resi pengiriman. Setelah surat sampai kepada alamat yang dituju biasanya akan ada bukti penerimaan yang diterima oleh pengirim.

2. Kilat

Ialah surat yang harus cepat disampaikan kepada pihak penerima, tetapi tidak secara tercatat. Pengirimannya pada sampul cukup ditempel dengan prangko kilat dan biasanya juga memakai sampul kilat

3. Biasa

Ialah surat yang tidak harus secepatnya disampaikan kepada penerima. Pengirimannya, atau resi yang dibuat oleh pegawai kantor pos.

4. Surat tercatat

Ialah surat yang dikirim biasa tetapi ada tanda pengirimannya, atau resi yang dibuat oleh pegawai kantor pos.

5. Surat berharga

Ialah surat yang dapat dipercaya kebenarannya, seperti sertifikat, akte kelahiran, surat perjanjian dan sebagainya.

PERLENGKAPAN SURAT

A. JENIS DAN UKURAN KERTAS

Berdasarkan wujudnya, kertas surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu :

a. Bond paper (HVS)

Kertas ini biasanya untuk menulis surat asli atau laporan – laporan yang sifatnya resmi

b. Bank paper (*doorslag*)

Kertas ini biasanya digunakan untuk lembar tembusan, misalnya dalam penulisan kuitansi. Disamping itu juga sering dipakai sebagai tanda pergantian bab baru dalam penulisan laporan.

c. Duplicating paper (*stencil duplicator*)

Kertas ini digunakan stensil, misalnya dalam pembuatan buku – buku atau diktat atau untuk pos udara

d. Airmail paper

Kertas ini digunakan untuk menulis surat yang sifatnya tidak formal, nondinas atau untuk pos udara.

e. Kertas tulis bergaris

Kertas ini digunakan untuk menulis surat yang menggunakan tulisan tangan atau buku tulis.

Ukuran Kertas

Untuk menulis surat – surat yang sifatnya resmi, kita harus tahu ukuran – ukuran kertas seperti berikut ini yaitu :

- a. (21 x 23) cm disebut ukuran folio
- b. (21 x 29,5) cm disebut ukuran A4 (HVS)
- c. (21 x 28) cm disebut ukuran kuarto
- d. (84,1 x 118,9) cm disebut rangkap empat atau A0 (A nol)
- e. (59,4 x 84,1) cm disebut rangkap dua atau A1 (A satu)
- f. (45 x 59,1) cm disebut ukuran A2 (A dua)
- g. (42 x 29,7) cm disebut lembar separuh atau A3 (A tiga)
- h. (14,8 x 21) cm disebut ukuran A5 untuk surat – surat pendek
- i. (10,5 x 14,8) cm disebut ukuran A6 atau ukuran yang pendek
- j. (42 x 33) cm disebut ukuran double folio

B. SAMPUL SURAT

Sampul surat ialah selembarnya kertas yang dibuat sedemikian rupa sehingga kalau dilipat dan dilem dapat digunakan untuk mengirim surat. Surat yang dikirim secara bersampul akan terjamin kerahasiaannya, lebih sopan dan aman.

Berdasarkan ukuran kertas yang dipakai untuk menulis surat, macam sampul dapat dibedakan menjadi 3 macam, yaitu :

a. Sampul persegi empat

Sampul ini digunakan untuk ukura kertas kuarto

b. Sampul persegi panjang

Sampul ini digunakan untuk kertas ukuran folio

c. Sampul berjendela

Sampul ini digunakan untuk surat telegram. Penulisan alamat yang dituju tidak ada sampul, tetapi cukup menggunakan alamat dalam sekaligus untuk alamat luar (alamat pada sampul)

Berdasarkan wujudnya, sampul dapat dibedakan menjadi 4 macam, yaitu :

a. *Banker*

Sampul ini membuka bagian yang memanjang

b. *Pocket envelopes*

Sampul yang membuka bagian yang pendek

c. *Window envelopes*

Sampul yang memakai jendela dengan tutup kertas kaca dan digunakan untuk surat telegram

d. *Aperture envelopes*

Sampul yang seperti window envelopes tetapi tidak memakai kertas kaca

Adapun kegunaan dari sampul surat adalah untuk

a. Menjaga adanya kerusakan surat

b. Menjamin keamanan dan kerahasiaan isi surat

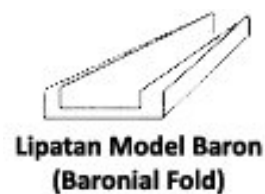
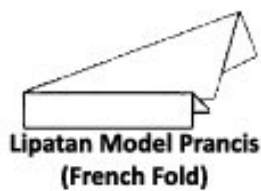
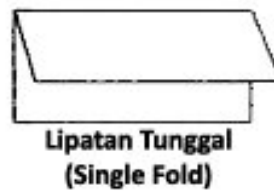
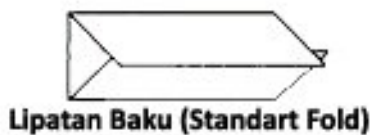
c. Menjaga agar surat lebih sopan

LIPATAN SURAT

Surat yang sudah jadi dan siap untuk dikirim harus dilipat sesuai dengan ukuran kertas dan model sampul yang akan digunakan.

Adapun cara melipat surat ada 8 macam, yaitu :

- a. *Standart fold*
- b. *Low standard fold*
- c. *Accordion fold*
- d. *Low accordion fold*
- e. *Parallel double fold*
- f. *Single fold*
- g. *Frenc fold*
- h. *Baronial fold*



TES FORMATIF

PERTEMUAN 2

MATERI : MACAM – MACAM SURAT DAN LIPATAN SURAT

1. Tuliskan macam – macam surat berikut dan jelaskan maksud dan fungsi surat tersebut !
2. Buatlah macam – macam lipatan surat berikut :
 - a. Standart fold*
 - b. Low standard fold*
 - c. Accordion fold*
 - d. Low accordion fold*
 - e. Parallel double fold*
 - f. Single fold*
 - g. Frence fold*
 - h. Baronial fold*

RUBRIK PENILAIAN TUGAS

NO	SOAL	SKOR
1	Tuliskan macam penggolongan surat	20
2	Buatlah masing – masing lipatan surat berikut : <i>a. Standart fold</i> <i>b. Low standard fold</i> <i>c. Accordion fold</i> <i>d. Low accordion fold</i> <i>e. Parallel double fold</i> <i>f. Single fold</i> <i>g. Frence fold</i> <i>h. Baronial fold</i>	10 10 10 10 10 10 10 10
Total		100

Total Nilai Tugas = $\frac{100}{2} = 10$

RUBRIK PENILAIAN AKHIR

NO	ASPEK PENILAIAN	PRESENTASE
1	Kehadiran	10 %
2	Keaktifan dalam diskusi	20%
3	Tugas	30%
4	Ulangan Harian	40%
Total		100%

Cirebon, 12 Januari 2015

Kepada
Yth. Bapak/Ibu Pimpinan Paradiso
Jl. Mundu 25, Kelurahan Mundu
Cirebon

Hal : Lamaran Pekerjaan

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Darone 88
Tempat, Tanggal Lahir : Cirebon, 16-April-1990
Usia : 21 tahun
Pendidikan Terakhir : SMKN 1 CIREEBON
: Mahasiswa STMIK AMIKOM (AKTIF)
Alamat Asal : Kelurahan Gede Bage, Kota Cirebon
Domisili : Jl.Perjuangan, No. 1 Sunyaragi Cirebon
Telepon : 08522703xxxxx

Berdasarkan Info Kerja yang dimuat di Website dan Informasi di Koran Mingguan, saya bermaksud mengajukan lamaran kerja pada perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin untuk menempati posisi sebagai karyawan. Dengan bekal kemampuan yang saya miliki diantaranya mampu mengoperasikan komputer, Teknisi Komputer, Troubleshooting Hardware, Instalasi Hardware dan Software, Microsoft Word, Excel dan lain-lain. Saya dapat bekerja keras, rajin dan jujur, dapat bekerja secara mandiri maupun tim.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan beberapa berkas sebagai berikut:

1. Foto Copy Ijazah terakhir
2. Daftar Riwayat Hidup
3. Foto Copy KTP
4. Foto ukuran 3 x 4 = 2 lembar
5. Sertifikat Ketrampilan Khusus

Demikian surat permohonan pekerjaan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Besar harapan saya untuk dapat diterima di perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Cirebon, 25 Feb 2015

Hormat Saya,

Darone 88

PEMERINTAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH
DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 1 BANDA
ACEH
Jl. Mawar Banda Aceh, telp. 0231 09495

10 Maret 2015

Nomor : 134/sma345/2015
Lampiran : -
Perihal : Undangan Wali Murid

Yth. Orang Tua/Wali Murid
SMA Negeri 1 Banda Aceh,

Dengan hormat,

Dalam rangka memperingati hari ulang tahun SMA Negeri 1 Banda Aceh, Kami pengurus OSIS akan melakukan acara santunan kepada anak yatim piatu, dan mohon kiranya para Orang Tua/Wali Murid dapat berpartisipasi dalam memberikan sumbangan, oleh karena itu kami mohon kehadirannya pada :

Hari/tanggal : Kamis/12 Maret 2015
Tempat : Aula Serba Guna SMA Negeri 1
Acara : Partisipasi dari Orang Tua / Wali Murid

Mengingat pentingnya acara tersebut, dimohon kehadirannya tepat pada waktunya.

Atas kehadiran dan partisipasinya kami mengucapkan terimakasih.

Mengetahui,
Kepada Sekolah SMA Negeri 1 Banda Aceh

Ketua OSIS

Sukamat, M.Pd
NIP 123456543 2 0001

Linda Apriani

PT ADA ADA ADJA FURNITURE
Jalan Sedap Malam No 111, Semarang

Nomor : 05/MD /SP /x-08
Lampiran : -
Hal : Penawaran Barang

11 November 2010

Yth. Pemilik Toko Intan Swadana
Jalan Panjaitan No 30, Jakarta Pusat

Dengan hormat,

Demi terciptanya suasana yang nyaman serta tahan terhadap situasi ekstrim dan cuaca yang tidak menentu kami telah berupaya memproduksi barang-barang rumah tangga. Untuk itu, kami telah mengirimkan barang-barang rumah tangga lengkap dengan rincian harga dan kualitasnya.

Kami juga memberikan diskon menarik, yaitu:

- Pembayaran tunai 30%
- Pembayaran maksimal 2 bulan 20%
- Pembayaran maksimal 4 bulan 15%

Semoga anda berminat untuk menjalin kerja sama dengan kami melalui produk kami tersebut. Pesanan saudara sangat kami tunggu. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Kabid Pemasaran

Mubazir

KSU BINA USAHA MANDIRI
Jln. Palagan ambarawa No. 26 Jakarta
Telp. 0432 9434 Fax. 04323 2334

MEMO

Kepada : Seluruh pegawai KSU Bina Usaha Mandiri

Guna meningkatkan pendapatan kantor dan peningkatan pelayanan kepada nasabah, diharapkan seluruh karyawan agar lebih disiplin dan datang tepat waktu serta berlaku baik dan ramah kepada seluruh nasabah.

Semarang, 28 Maret 2014
Manajer

ENDANG SUBONO

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Satuan Pendidikan	: SMK NEGERI 1 DEPOK
Mata Pelajaran	: Produktif AP
Kelas/Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 3
Alokasi Waktu	: 3 Jam Pelajaran @45 Menit (135 Menit)
Standar Kompetensi	: Mengikuti Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Melakukan Surat Menyurat
Kode Kompetensi	: 118.KK.04
KKM	: 80
Karakter	: Keterampilan dan Kemandirian

I. INDIKATOR

- Mengidentifikasi Bagian – Bagian Surat
- Memahami penulisan bagian – bagian surat dengan benar
- Memahami bentuk – bentuk surat

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

Tujuan pembelajaran pada kompetensi dasar ini adalah peserta didik dapat memahami bagian – bagian surat.

Setelah pembelajaran selesai, peserta didik dapat :

- Mengidentifikasi Bagian – Bagian Surat dengan benar
- Memahami penulisan bagian – bagian surat dengan benar
- Memahami bentuk – bentuk surat dengan benar

III. MATERI AJAR

- Bagian – bagian surat
- Cara penulisan bagian – bagian surat
- Bentuk – bentuk surat

(materi terlampir)

IV. METODE PEMBELAJARAN

- Pendekatan : *Active Learning*
- Metode :
 - 1) Penyampaian Materi

- 2) Tanya Jawab
- 3) Diskusi
- 4) Praktik

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Siswa bersama guru memberi salam dan membuka dengan doa, dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara imtaq dan iptek. b. Melakukan presensi kehadiran peserta didik c. Guru menjelaskan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. d. Guru melakukan pre-test untuk mengetahui pemahaman peserta didik mengenai materi sebelumnya e. Guru membagikan contoh surat kepada siswa yang di bagi menjadi beberapa kelompok. 	15 Menit	
2	<p>Kegiatan Inti :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik membaca modul mengenai bagian – bagian surat 2) Peserta didik membaca modul mengenai cara penulisan bagian – bagian surat 3) Peserta didik membaca modul mengenai bentuk – bentuk surat 4) Peserta didik mencermati materi yang dipaparkan oleh guru 5) Peserta didik mencermati contoh bagian – bagian surat 6) Peserta didik mencermati contoh – contoh bentuk – bentuk surat 	100 Menit	

	<p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Siswa menyebutkan bagian – bagian surat 2) Siswa menjelaskan mengenai cara penulisan bagian – bagian surat 3) Siswa menjelaskan mengenai bentuk - bentuk surat 4) Siswa mempraktikkan penulisan bagian – bagian surat 5) Siswa menjelaskan mengenai bentuk – bentuk surat <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru bersama siswa menyimpulkan mengenai mengenai bagian – bagian surat 2) Guru bersama siswa menyimpulkan mengenai bagian – bagian surat 3) Guru bersama siswa menyimpulkan mengenai mengenai bentuk – bentuk surat 		
3	<p>Kegiatan Penutup :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan- kesulitan yang dialami siswa dalam memahami materi b. Siswa dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya dalam bentuk pemberian tugas c. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya d. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa e. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. 	20 Menit	

- VI. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR
- a. Alat

: Komputer/PC dan Laptop, LCD Proyektor, Spidol
- b. Media

: Power Point

- c. Sumber :
1. Bahan tayangan
 2. contoh-contoh surat
 3. Modul surat menyurat

VII. PENILAIAN

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Lisan dan *Project Work*
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal dan tugas

Depok, 8 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Kingkin Kumalasari, S.Pd
NIP 19770123 200801 2

Siti Nurjanah
NIM 12402241057

BAHAN AJAR

Mata pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi
Topik : 1. Bagian – bagian surat
2. Penulisan bagian – bagian surat
3. Bentuk – bentuk surat
Kelas/Semester : X/1
Penyusun : Siti Nurjanah

BAGIAN – BAGIAN SURAT DALAM BENTUK SURAT

A. BAGIAN – BAGIAN SURAT

Bagian – bagian surat juga disebut redaksi surat. Redaksi surat adalah susunan kalimat secara sistematis dan kronologis menurut isi dan tata bahasanya. Pada dasarnya bagian – bagian surat itu sama, tetapi kadang - kadang juga berbeda tergantung pada instansi yang membuatnya. Bagian – bagian surat dinas berbeda dengan surat niaga.

PEMERINTAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH
DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 1 BANDA
ACEH
Jl. Mawar Banda Aceh, telp. 0231 09495 (1)

10 Maret 2015 (2)

(3) Nomor : 134/SU/SMA1AC/III/2015

(4) Lampiran: -

(5) Perihal : Undangan Wali Murid

(6)

Yth. Orang Tua/Wali Murid
SMA Negeri 1 Banda Aceh,

(7)

Dalam rangka memperingati hari ulang tahun SMA Negeri 1 Banda Aceh, Kami pengurus OSIS akan melakukan acara santunan kepada anak yatim piatu, dan mohon kiranya para Orang Tua/Wali Murid dapat berpartisipasi dalam memberikan sumbangan, oleh karena itu kami mohon kehadirannya pada :

(8)

Hari/tanggal : Kamis/12 Maret 2015
Tempat : Aula Serba Guna SMA Negeri 1
Acara : Partisipasi dari Orang Tua / Wali Murid

(9)

Mengingat pentingnya acara tersebut, dimohon kehadirannya tepat pada waktunya, demikian undangan ini, atas kehadiran dan partisipasinya kami mengucapkan terimakasih.

(10)

Mengetahui,
Kepada Sekolah SMA Negeri 1 Banda Aceh

Ketua OSIS

(11) Sukamat, M.Pd
(12) NIP 123456543 2 0001

Linda Apriani

(13) Tembusan :

Keterangan :

- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| 1. Kepala surat | 8. Isi surat |
| 2. Tanggal surat | 9. Alenia penutup |
| 3. Nomor surat | 10. Pejabat penanda tangan |
| 4. Lampiran | 11. Nama terang |
| 5. Perihal | 12. NIP (Nomor Induk Pegawai) |
| 6. Alamat yang dituju | 13. Tembusan |
| 7. Alenia pembuka | |

PT ADA ADA ADJA FURNITURE
Jalan Sedap Malam No 111
SEMARANG (1)

(3) Nomor : 05/PB /SP /XI/2010

11 November 2010 (2)

(4)
Yth. Pemilik Toko Intan Swadana
Jalan Panjaitan No 30, Jakarta Pusat

(5) Hal : Penawaran Barang

(6) Dengan hormat,

(7) Demi terciptanya suasana yang nyaman serta tahan terhadap situasi ekstrim dan cuaca yang tidak menentu kami telah berupaya memproduksi barang-barang rumah tangga. Untuk itu, kami telah mengirimkan barang-barang rumah tangga lengkap dengan rincian harga dan kualitasnya.

Kami juga memberikan diskon menarik, yaitu: (8)

- Pembayaran tunai 30%
- Pembayaran maksimal 2 bulan 20%
- Pembayaran maksimal 4 bulan 15%

(9) Semoga anda berminat untuk menjalin kerja sama dengan kami melalui produk kami tersebut. Pesanan saudara sangat kami tunggu. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

(10) Hormat kami,
(11) **PT Ada Ada Adja Furniture**

(12) **Mubazir**
(13) Kabid Pemasaran

(14) Lampiran: -
(15) Tembusan: Kepala Bag. Penjualan
(16) ST/NJ

Keterangan :

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| 1. Kepala surat | 9. Alenia penutup |
| 2. Tanggal surat | 10. Salam penutup |
| 3. Nomor surat | 11. Nama perusahaan |
| 4. Alamat yang dituju | 12. Nama terang |
| 5. Perihal | 13. Jabatan |
| 6. Salam pembuka | 14. Lampiran |
| 7. Alenia pembuka | 15. Tembusan |
| 8. Isi surat | 16. Inisial |

B. CARA PENULISAN BAGIAN – BAGIAN SURAT

1. Kepala surat (kop surat)

Tiap – tiap instansi pemerintah/swasta dan badan – badan lain, pada setiap suratnya pasti mencantumkan kop surat. Kop surat terletak pada bagian paling atas. Pada umumnya sudah tercetak bila tidak ada kertas berkop, maka harus ditulis atau diketik sendiri.

Fungsi kepala surat :

- a. Untuk mengetahui nama dan alamat dari suatu instansi atau perusahaan
- b. Sebagai suatu identitas dari suatu instansi atau pemerintah
- c. Sebagai lambang dari suatu instansi atau perusahaan
- d. Sebagai alat promosi

Bagian – bagian kop surat yang lengkap adalah :

- a. Nama instansi/perusahaan
- b. Alamat lengkap
- c. Nomor telepon, telex, P.O. Box, kantor pos
- d. Alamat kawat
- e. Nama kantor cabang
- f. Nama banker
- g. Jenis aktivitas/ usaha
- h. Lambang/symbol instansi atau badan

2. Tanggal surat

Cara menulis tanggal surat yang benar :

- a. Apabila memakai kop surat, penulisan tanggal surat tidak memakai nama kota
- b. Ditulis dengan penuh dan tidak boleh disingkat
- c. Penulisan nama bulan tidak boleh memakai angka arab atau romawi

Fungsi tanggal surat untuk :

- a. Mempermudah pembalasan surat
- b. Mempermudah mengingat kembali (arsip)
- c. Mempermudah mengagendakannya

3. Nomor surat

Nomor surat dipakai untuk surat – surat yang sifatnya resmi atau dinas dan dikirim keluar kantor. Nomor yang digunakan harus nomor verbal.

Fungsi nomor surat :

- a. Mempermudah mencari surat itu kembali sewaktu – waktu dibutuhkan
- b. Mempermudah penunjukkan dalam membalas surat
- c. Mempermudah penyimpanan bagi petugas kearsipan (filing)
- d. Mengetahui jumlah surat yang telah dibuat atau dikirim

Contoh :

Nomor: 123/PB/SU/X/2015

123 adalah nomor buku agenda

PB adalah kode atau singkatan Penawaran Barang

SU adalah kode atau singkatan Nama Perusahaan

X adalah Bulan pembuatan surat yang ditulis dengan huruf romawi

2015 adalah tahun pembuatan surat

4. Lampiran

Lampiran ialah selebar kertas atau lebih yang berisi keterangan yang ada hubungannya dengan surat yang dibuat dan diikutsertakan dalam pengirimannya. Cara penulisan lampiran pada surat niaga berbeda dengan surat dinas. Cara penulisan lampiran pada surat dinas:

- a. Lampiran ditulis di sebelah kiri atas di bawah nomor surat
- b. Jumlah lampiran menggunakan sebutan lembar, helai, atau berkas

Cara penulisan lampiran pada surat niaga:

- a. Lampiran ditulis di sebelah kiri bawah
- b. Jumlah lampiran disebutkan satu persatu nama lembar yang dilampirkan

5. Alamat yang dituju

Cara menulis alamat surat:

- a. Apabila disebutkan nama, harus memakai sebutan Sdr., Bp., Tuan, Ny., atau Nn.
- b. Apabila sudah disebutkan jabatannya, tidak perlu memakai sebutan.

Penulisan alamat surat hendaknya mengikuti petunjuk – petunjuk yang diberikan pihak kantor pos.

Fungsi alamat surat:

- a. Sebagai alat petunjuk langsung bagi penerima surat
- b. Untuk mempermudah petugas kearsipan
- c. Sebagai alamat luar apabila digunakan sampul berjendela

Contoh penulisan alamat surat:

- a. Ditujukan kepada perorangan

Yth. Sdr. Drs. Bambang Wicaksono

Jln. Mawar Melati 23

Jakarta

- b. Ditujukan kepada direktur perusahaan

Yth. Direktur PT ABADI MAKMUR

Jln. Rajawali 10

Semarang

- c. Ditujukan kepada pejabat pemerintah memakai sebutan “Bapak”

Yth. Bapak Direktur Jendral Binaguna

- Departemen Pendidikan Dasar dan Menengah
Jln. Pattimura 24
Jakarta
- d. Alamat yang ditujukan kepada perusahaan
Kepada
PT MAKMUR ABADI
Jln. Soekarno-Hatta 45
Yogyakarta
- e. Ditujukan kepada pemasang iklan
Yth. Pemasang Iklan No. 15 3453
Harian Tribun Jogja
Jln. Pangeran Diponegoro 345
Yogyakarta
- f. Ditujukan kepada P.O Box/Kotak Pos
Kepada
P.O. Box. 345
Jakarta
- g. Menggunakan u.p (untuk Perhatian)
Yth. Direktur Bank Pembangunan
Jln. Effendi 35
Jakarta
u.p. Drs. Suhadi Harjolukito
- h. Menggunakan c.q. (casu quo) artinya dalam hal ini atau lewat
Yth. Direktur Bank Pembangunan Daerah
c.q. Kepala Bank Pembangunan Daerah
Jln. S. Halim Kusuma 34
Jakarta
- i. Surat resmi dinas pemerintah
Yth. Bapak Kepala Kantor
Departemen Perindustrian Jakarta
Jln. Merpati 342
Jakarta
- j. Surat resmi model P dan K
Yth. Bapak Ka. Kanwil Depdikbud Jateng
c.q. Bagian Pengadaan Buku Paket
Jln. Pemuda No. 67
Semarang
- k. Ditujukan kepada duta besar dan korps diplomatik

Kepada Yang Mulia
Tuan Tun Abdul Razak
Duta Besar Malaysia
Jln. Teuku Umar 34
Jakarta Pusat

I. Antarinstansi pemerintah

1) Eselon setingkat menggunakan sebutan saudara

Yth. Sdr. Direksi Diaguna
Direktorat Jenderal Binaguna
Jln. H. Agus Salim 77
Semarang

2) Eselon di atasnya atau menteri menggunakan sebutan Bapak

Yth. Bapak Menteri Penerangan R.I.
Jln. Cendrawasih 46
Jakarta Pusat

3) Eselon dibawahnya cukup menyebutkan jabatannya

Yth. Kepala Biro Hukum
Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Jln. Pemuda 345
Yogyakarta

6. Perihal atau Hal

Perihal atau hal ialah sebagai petunjuk mengenai pokok isi surat

Fungsi perihal :

- a. Mempermudah dalam menyimpulkan isi surat
- b. Mempermudah penerimaan surat dan pembahasannya

Cara penulisan perihal:

- a. Untuk surat resmi dinas pemerintah, penulisan perihal sesudah lampiran dengan ketentuan tidak boleh melewati alamat.

Nomor :

Lampira:

Hal : Pengambilan Naskah Ujian

- b. Sedangkan untuk surat niaga, perihal ditulis sesudah penulisan alamat dan sebelum salam pembuka, yaitu berada ditengah dengan jarak 2 spasi. Disini dikecualikan untuk surat bentuk Full block style, karena semua barisnya dimulai dari tepi garis lurus dengan nomor surat.

Contoh :

- 1) Perihal yang terdiri dari satu baris

Penulisannya boleh dengan huruf besar semua tanpa digarisbawahi, atau boleh dengan huruf kecil tetapi harus diberi garis bawah.

Hal : Penawaran Harga Kopi

Hal : PENAWARAN HARGA KOPI

- 2) Perihal yang terdiri dari dua baris

Hal : Penawaran harga barang – barang

Keramik buatan Jepang

Hal : PENAWARAN HARGA BARANG – BARANG

KERAMIK BUATAN JEPANG

- 3) Perihal yang terdiri dari tiga baris atau lebih

Hal : Permohonan izin untuk mendirikan

Pabrik penggilingan padi di daerah

Tunjungan

7. Salam pembuka

Salam pembuka ialah bagian surat yang berfungsi sebagai pembuka kalimat agar surat dirasa tidak janggal.

Selain sebagai pembuka kalimat, salam pembuka juga dapat menunjukkan sikap hormat.

Salam pembuka ini biasanya menggunakan kalimat “Dengan Hormat”

8. Alinea pembuka

Alinea pembuka merupakan awal pembicaraan dalam menulis surat. Penulisan surat yang baik harus diawali dengan alinea pembuka, jangan langsung membicarakan isinya. Hal ini dimaksudkan agar lebih luwes dan tidak kaku. Apabila surat yang dibuat merupakan surat balasan, maka hendaknya alinea pembuka harus ada hubungannya dengan surat yang dibalas. Lebih jelasnya di bawah ini ada beberapa contoh alinea pembuka yang sering digunakan dalam menulis surat.

- a. Alinea pembuka untuk surat yang dibuat sendiri

1) Dengan ini kami beritahukan.....

2) Kami beritahukan.....

3) Dengan gembira kami kabarkan.....

4) Sebagai lanjutan pembicaraan tempo hari.....

- b. Alinea pembuka untuk surat balasan

1) Berhubung dengan surat Saudara tanggal.....

2) Berkenaan dengan surat Saudara tanggal...No... dengan ini.....

3) Menjawab surat Saudara tanggal.....

4) Membalas surat Saudara tanggal.....No.....dengan ini.....

5) Surat Saudara tanggal.....No.....telah kami terima

6) Memenuhi permintaan Saudara tanggal....No....dengan ini....

7) Kami menerima surat Saudara tanggal...No...

- c. Alinea pembuka berdasarkan iklan
 - 1) Kami telah membaca iklan Saudara dalam Harian Kompas tanggal.....
 - 2) Berkenaan dengan iklan Saudara dalam Harian Kedaulatan Rakyat yang terbit tanggal.....
 - 3) Kami sangat tertarik akan iklan Saudara dalam Harian Jawa Pos tanggal.....

9. Isi surat

Isi surat adalah inti surat yang sebenarnya. Isi surat merupakan bagian – bagian surat yang sangat penting. Oleh sebab itu harus disusun secara singkat, jelas, dan sopan.

- a. Singkat, artinya jangan membicarakan masalah dengan panjang lebar dan bertele – tele, sehingga membosankan pembaca.
- b. Jelas, artinya mudah dipahami maksud dan tujuan pembuatan surat. Oleh sebab itu, hindari adanya penggunaan kata – kata atau istilah – istilah yang belum lazim dipakai.
- c. Sopan, artinya harus menghormati dan jangan meremehkan orang yang dikirim surat. Hal ini diharapkan jangan sampai menyinggung perasaan.

10. Alinea penutup

Alinea penutup merupakan tanda bahwa pembicaraan dalam surat sudah ditutup atau sudah selesai. Selain itu biasanya alinea penutup berisi suatu harapan atau ucapan terima kasih atas semua yang dikemukakan dalam isi surat.

Contoh kalimat yang sering digunakan untuk alinea penutup:

- a. Atas perhatian Saudara, terlebih kami mengucapkan terima kasih.
- b. Atas bantuan Saudara, terlebih dahulu kami mengucapkan terima kasih.
- c. Kami harap hal ini diselesaikan sebagaimana mestinya
- d. Perhatian Saudara atas hal ini, sangat kami hargai
- e. Besar harapan kami hal tersebut di atas mendapat perhatian Saudara sepenuhnya
- f. Mengingat pentingnya acara ini, kami sangat mengharapkan kehadiran Saudara
- g. Atas perhatian dan terkabulnya permohonan ini, kami mengucapkan terima kasih.

11. Salam penutup

Penutup surat ialah suatu tanda bahwa surat itu sudah berakhir. Untuk surat niaga, sebagai penutup surat biasanya dipakai kalimat “Hormat kami”. Sedangkan untuk surat resmi dinas pemerintah tidak memakai salam penutup atau penutup surat.

12. Nama perusahaan/nama jabatan

Nama perusahaan digunakan untuk surat – surat niaga, sedang nama jabatan digunakan untuk surat – surat resmi dinas pemerintah. Nama perusahaan/nama jabatan ini perlu dicantumkan untuk mengetahui siapa nantinya yang akan menandatangani surat tersebut.

13. Tanda tangan

Tanda tangan mempunyai peranan yang sangat penting untuk mengetahui siapa nanti yang akan bertanggung jawab atas isi surat tersebut. Untuk surat salinan, tanda tangannya dapat diganti dengan tulisan “ttd”

14. Nama terang

Nama terang berfungsi untuk mengetahui siapa nama orang yang akan menandatangani dan bertanggung jawab atas surat tersebut. Hal ini dimaksudkan apabila terjadi sesuatu atas isi surat tersebut, maka nama orang yang menandatangani harus berani bertanggung jawab serta dapat mengambil suatu langkah yang tepat.

15. Nama jabatan/NIP

Nama jabatan perlu dicantumkan di bawah nama terang supaya yang membaca dapat mengerti apa jabatan orang yang menandatangani surat tersebut. Untuk surat niaga, biasanya nama jabatan itu adalah direktur, sekretaris, kepala bagian, dsb. Sedangkan untuk surat resmi dinas pemerintah tidak menggunakan nama jabatan tetapi menggunakan NIP. Nama jabatan sudah ditulis di atas tanda tangan.

16. Tembusan/tindakan/carbon copy/c.c

Tembusan ialah surat yang dibuat dengan tindasan karbon yang dapat dikirim kepada orang – orang yang ada hubungannya dengan isi surat tersebut. Ditulis di sebelah kiri bawah secara urut dari nomor terkecil dan disebutkan siapa yang dikirim tembusan tersebut. Tembusan yang terakhir, biasanya digunakan untuk arsip bila sewaktu – waktu dibutuhkan.

17. Inisial (singkatan)

Inisial ialah singkatan nama orang yang mengonsep atau membuat surat. Inisial hanya digunakan untuk surat niaga, sedangkan untuk surat resmi dinas pemerintah tidak ada, tetapi diberi paraf orang yang membuat surat. Inisial dan paraf ini dimaksudkan untuk mempermudah mencari pembuat surat apabila dalam pembuatannya ada kesalahan, baik berupa kesalahan ketik atau bahasanya. Cara menulis inisial dengan jalan mengambil huruf awal dari nama pengonsep atau pembuat surat.

Contoh : Bambang Sujarwo inisialnya BS

Putri Pertiwi inisialnya PP

Jika yang mengonsep dan yang menulis tidak satu orang, maka penulisan inisial.

Contoh : Joko Waluyo yang Mengonsep surat

Ike Wijayanti yang menulis

Inisialnya adalah JW/IW

[illegible]

[illegible][illegible][illegible]

TES FORMATIF

PERTEMUAN 3

MATERI : BAGIAN – BAGIAN SURAT DAN BENTUK – BENTUK SURAT

1. Susunlah bagian – bagian surat dinas di bawah ini sehingga menjadi surat yang baik dan benar!

- Yth. Sdr. Kepala Sekolah Dasar, Di Lingkungan Dinas Pendidikan Nasional, DKI Jakarta
- Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 533/U/VIII/2006, maka jenjang pendidikan dasar di lingkungan pembinaan Direktorat Pendidikan Dasar dan Menengah wajib mengajarkan Pendidikan Budi Pekerti.
- Nomor : 234/56.9/V/2007
- Kepala, Dr. Satriyo NIP. 1235938
- Lampiran : -
- DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL, BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, Alamat Kantor Jln. Jendral Sudirman-Senayan, Kotak Pos 4104, Jakarta 2345 Telp. 231 45466 Fax. 35436 2345, website : <http://www.depdiknas.go.id>
- Hal : Instruksi
- Demikian instruksi ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan baik
- 17 Mei 2007
- Untuk pelaksanaannya di sekolah dengan ini diinstruksikan hal – hal sebagai berikut :
 1. Pendidikan budi pekerti merupakan mata pelajaran yang berdiri sendiri dengan alokasi waktu sebanyak 1 jam pelajaran/minggu dilaksanakan di semua kelas.
 2. Pendidikan budi pekerti mulai dilaksanakan pada tahun ajaran 2007/2008.
 3. Tidak diperkenankan menambah jumlah jam per minggu.
 4. GBPP Pendidikan Budi Pekerti menunggu Dit.Das.Men.
- Tembusan : pertinggal

2. Susunlah bagian – bagian surat niaga di bawah ini sehingga menjadi surat yang baik dan benar !

- Hal : Pembayaran Faktur No. 245/V/2007
- PT RODA PEMBANGUNAN, Jln. Magelang Km. 12, Telp. (343) 32425, Yogyakarta
- Mengingat waktu pembayaran sudah lewat 1 minggu, besar harapan kami agar Saudara segera membayar faktur itu melalui Bank Danamon seperti tertulis dalam surat perjanjian
- Hormat kami, PT Roda Pembangunan
- Nomor : 235/TP/VIII/2007
- Dengan hormat,

- 12 Agustus 2007
- Yth. Pimpinan CV PERMATA, Jln. Godean 35, Yogyakarta
- Berdasarkan catatan kami ternyata Saudara belum membayar faktur no. 245/V/2007 tanggal 5 Mei 2007 sebesar Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah), yang seharusnya sudah Saudara selesaikan pembayarannya tanggal 5 Agustus 2007.
- ST/NJ
- Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.
- Hartono, SE., MM., Devisi Keuangan

3. Analisis penulisan bagian – bagian surat di bawah ini, carilah letak kesalahan dan pembedarannya !

PT ADA ADA ADJA FORNITURE
Jalan Sedap Malam No 111, Semarang

Nomor : 05/MD /SP /x-08
Lampiran : -
Hal : Penawaran Barang

11 November 2010

Yth. Pemilik Toko Intan Swadana
Jalan Panjaitan No 30, Jakarta Pusat

Dengan hormat,

Demi terciptanya suasana yang nyaman serta tahan terhadap situasi ekstrim dan cuaca yang tidak menentu kami telah berupaya memproduksi barang-barang rumah tangga. Untuk itu, kami telah mengirimkan barang-barang rumah tangga lengkap dengan rincian harga dan kualitasnya.

Kami juga memberikan diskon menarik, yaitu:

- Pembayaran tunai 30%
- Pembayaran maksimal 2 bulan 20%
- Pembayaran maksimal 4 bulan 15%

Semoga anda berminat untuk menjalin kerja sama dengan kami melalui produk kami tersebut. Pesanan saudara sangat kami tunggu. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Kabid Pemasaran

Mudzakir

KUNCI JAWABAN

1. Susunan bagian – bagian surat dinas yang benar :

- 1) DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL, BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, Alamat Kantor Jln. Jendral Sudirman-Senayan, Kotak Pos 4104, Jakarta 2345 Telp. 231 45466 Fax. 35436 2345, website : <http://www.depdiknas.go.id>
- 2) 17 Mei 2007
- 3) Nomor : 234/56.9/V/2007
- 4) Lampiran : -
- 5) Hal : Instruksi
- 6) Yth. Sdr. Kepala Sekolah Dasar, Di Lingkungan Dinas Pendidikan Nasional, DKI Jakarta
- 7) Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 533/U/VIII/2006, maka jenjang pendidikan dasar di lingkungan pembinaan Direktorat Pendidikan Dasar dan Menengah wajib mengajarkan Pendidikan Budi Pekerti.
 - Untuk pelaksanaannya di sekolah dengan ini diinstruksikan hal – hal sebagai berikut :
 5. Pendidikan budi pekerti merupakan mata pelajaran yang berdiri sendiri dengan alokasi waktu sebanyak 1 jam pelajaran/minggu dilaksanakan di semua kelas.
 6. Pendidikan budi pekerti mulai dilaksanakan pada tahun ajaran 2007/2008.
 7. Tidak diperkenankan menambah jumlah jam per minggu.
 8. GBPP Pendidikan Budi Pekerti menunggu Dit.Das.Men.
- 8) Demikian instruksi ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan baik
- 9) Kepala, Dr. Satriyo NIP. 1235938
- 10) Tembusan : pertinggal

2. Susunan bagian – bagian surat niaga yang benar :

- 1) PT RODA PEMBANGUNAN, Jln. Magelang Km. 12, Telp. (343) 32425, Yogyakarta
- 2) 12 Agustus 2007
- 3) Nomor : 235/TP/VIII/2007
- 4) Yth. Pimpinan CV PERMATA, Jln. Godean 35, Yogyakarta
- 5) Hal : Pembayaran Faktur No. 245/V/2007
- 6) Dengan hormat,
- 7) Berdasarkan catatan kami ternyata Saudara belum membayar faktur no. 245/V/2007 tanggal 5 Mei 2007 sebesar Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah), yang seharusnya sudah Saudara selesaikan pembayarannya tanggal 5 Agustus 2007.

- 8) Mengingat waktu pembayaran sudah lewat 1 minggu, besar harapan kami agar Saudara segera membayar faktur itu melalui Bank Danamon seperti tertulis dalam surat perjanjian
- 9) Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.
- 10) Hormat kami, PT Roda Pembangunan
- 11) Hartono, SE., MM., Devisi Keuangan
- 12) ST/NJ

3. Pembeneran penulisan surat niaga :

PT ADA ADA ADJA FURNITURE
Jalan Sedap Malam No 111,
SEMARANG

Nomor : 05/MD /SP /x-08

11 November 2010

Yth. Pemilik Toko Intan Swadana
Jalan Panjaitan No 30
Jakarta Pusat

Hal : Penawaran Barang

Dengan hormat,

Demi terciptanya suasana yang nyaman serta tahan terhadap situasi ekstrim dan cuaca yang tidak menentu kami telah berupaya memproduksi barang-barang rumah tangga. Untuk itu, kami telah mengirimkan barang-barang rumah tangga lengkap dengan rincian harga dan kualitasnya.

Kami juga memberikan diskon menarik, yaitu:

- Pembayaran tunai 30%
- Pembayaran maksimal 2 bulan 20%
- Pembayaran maksimal 4 bulan 15%

Semoga anda berminat untuk menjalin kerja sama dengan kami melalui produk kami tersebut. Pesanan saudara sangat kami tunggu. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT Ada Ada Aja Furniture

Muzakir
Kabid Pemasaran

Lampiran : -
St/NJ

RUBRIK PENILAIAN TUGAS

NO	SOAL	SKOR
1	Susunlah bagian – bagian surat dinas berikut !	10
2	Susunlah bagian – bagian surat dinas berikut !	10
3	Analisis kesalahan penulisan bagian – bagian surat dan pembedarannya!	30

Total Nilai Tugas = $\frac{10 + 10 + 30}{5} = 10$

RUBRIK PENILAIAN AKHIR

NO	ASPEK PENILAIAN	PRESENTASE
1	Kehadiran	10 %
2	Keaktifan dalam diskusi	20%
3	Tugas	30%
4	Ulangan Harian	40%
Total		100%

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Satuan Pendidikan	: SMK NEGERI 1 DEPOK
Mata Pelajaran	: Produktif AP
Kelas/Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 4
Alokasi Waktu	: 3 Jam Pelajaran @45 Menit (135 Menit)
Standar Kompetensi	: Mengikuti Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Melakukan Surat Menyurat
Kode Kompetensi	: 118.KK.04
KKM	: 80
Karakter	: Keterampilan dan Kemandirian

I. INDIKATOR

- Memahami dan mengidentifikasi surat pribadi dengan benar
- Memahami macam – macam surat pribadi
- Memahami tata cara penulisan surat pribadi
- Membuat surat pribadi

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

Tujuan pembelajaran pada kompetensi dasar ini adalah peserta didik dapat memahami surat pribadi.

Setelah pembelajaran selesai, peserta didik dapat :

- Memahami dan mengidentifikasi surat pribadi dengan benar
- Memahami macam – macam surat pribadi
- Memahami tata cara penulisan surat pribadi
- Membuat surat pribadi

III. MATERI AJAR

- Surat pribadi
- Macam- macam surat pribadi
- Tata cara penulisan surat pribadi
- Membuat surat pribadi

(materi terlampir)

IV. METODE PEMBELAJARAN

- a. Pendekatan : *Active Learning*
- b. Metode :
 - 1) Penyampaian Materi
 - 2) Tanya Jawab
 - 3) Diskusi
 - 4) Praktik

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Siswa bersama guru memberi salam dan membuka dengan doa, dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara imtaq dan iptek. b. Melakukan presensi kehadiran peserta didik c. Guru menjelaskan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. d. Guru melakukan pre-test untuk mengetahui pemahaman peserta didik mengenai materi sebelumnya 	15 Menit	
2	<p>Kegiatan Inti :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik membaca modul mengenai surat pribadi 2) Peserta didik membaca modul mengenai macam – macam surat pribadi 3) Peserta didik membaca modul mengenai tata cara penulisan surat pribadi 4) Peserta didik mencermati materi yang dipaparkan oleh guru 5) Peserta didik mencermati contoh bagian – bagian surat pribadi 6) Peserta didik mencermati contoh – contoh surat pribadi 	100 Menit	

	<p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Siswa menyebutkan macam – macam surat pribadi 2) Siswa menjelaskan mengenai cara penulisan surat pribadi 3) Siswa membuat surat pribadi <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru bersama siswa menyimpulkan mengenai mengenai macam – macam surat pribadi 2) Guru bersama siswa menyimpulkan mengenai tata cara penulisan surat pribadi 		
3	<p>Kegiatan Penutup :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan- kesulitan yang dialami siswa dalam memahami materi b. Siswa dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya dalam bentuk pemberian tugas c. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya d. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa e. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. 	20 Menit	

VI. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Alat : Komputer/PC dan Laptop, LCD Proyektor, Spidol
- b. Media : Power Point
- c. Sumber :
 1. Bahan tayangan
 2. contoh-contoh surat
 3. Modul surat menyurat

VII. PENILAIAN

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Lisan dan *Project Work*
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal dan tugas

Depok, 18 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Kingkin Kumalasari, S.Pd
NIP 19770123 200801 2

Siti Nurjanah
NIM 12402241057

BAHAN AJAR

Mata pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi

Topik : 1. Surat Pribadi
2. Macam – macam surat pribadi
3. Tata cara penulisan surat pribadi
4. Membuat surat pribadi

Kelas/Semester : X/1

Penyusun : Siti Nurjanah

SURAT PRIBADI

1. SURAT PRIBADI

Surat pribadi ialah surat yang dibuat oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi. Surat pribadi juga disebut surat prive. Orang yang menulis surat pribadi karena adanya pergaulan sehari – hari. Dari pergaulan itu akhirnya muncul suatu ide yang mendorong untuk menulis surat pribadi.

a. Macam – macam surat pribadi

Berdasarkan isi dan sifatnya, surat pribadi dapat dibedakan menjadi 2 macam, yaitu :

- 1) Surat pribadi yang isinya bersifat kekeluargaan, misalnya surat perkenalan, surat antarkerabat, surat kepada teman, surat kepada orang tua, dsb
- 2) Surat pribadi yang isinya bersifat setengah resmi atau ada hubungan dengan kedinasan, misalnya surat lamaran pekerjaan, surat izin tidak masuk kerja, surat izin tidak masuk sekolah, surat izin cuti, dsb.

b. Ciri – ciri surat pribadi

Surat pribadi sebagai alat komunikasi perorangan atau antar orang dengan instansi, mempunyai ciri – ciri yang berbeda dengan surat dinas. Ciri – ciri tersebut adalah :

- 1) Bagian – bagian surat tidak selengkap seperti surat dinas
- 2) Bahasa yang digunakan bersifat subyektif, artinya bebas sesuai dengan isi hati penulisnya
- 3) Cara penulisannya tidak ada aturan yang mengikat
- 4) Bebas menggunakan perlengkapan surat sesuai dengan pilihannya, baik penggunaan kertas, warna tinta maupun sampul surat.

c. Cara menulis surat pribadi

Agar dapat menulis surat pribadi dengan baik dan benar, kita harus menggunakan beberapa pedoman menulis surat pribadi, seperti berikut :

- 1) Tidak menggunakan kop surat
- 2) Penulisan tanggal surat memakai nama kota/tempat

- 3) Tidak menggunakan nomor surat
- 4) Menggunakan salam penutup “Hormat saya”
- 5) Tidak menggunakan tembusan
- 6) Dapat ditulis pada kartu pos, warkat pos atau surat bersampul

A. SURAT LAMARAN

Surat lamaran ialah surat yang dibuat oleh seseorang untuk dapat memperoleh suatu pekerjaan atau jabatan. Surat lamaran pekerjaan disebut juga surat permohonan kerja.

Surat lamaran pekerjaan pada prinsipnya sama dengan surat penawaran barang. Dalam surat penawaran barang yang dikemukakan adalah jenis barang merek, kapasitas, kegunaan dsb. Sedangkan dalam surat lamaran pekerjaan, yang dikemukakan adalah jasa yang dapat diberikan, pendidikan, pengetahuan, pengalaman, kecakapan atau keterampilan dan kepribadian seseorang secara singkat.

Data – data yang ditulis lengkap dan singkat tersebut disebut data kualifikasi.

a. Isi surat lamaran

Isi surat lamaran harus memuat data – data yang lengkap

Data – data tersebut misalnya :

- 1) Keadaan diri pelamar (identitas) terdiri dari :
 - a) Nama lengkap
 - b) Tempat dan tanggal lahir
 - c) Alamat atau tempat tinggal
- 2) Pendidikan formal, terdiri dari :
 - a) Pendidikan umum seperti SD, SLTP, SLTA, SMA, SMK atau sederajat
 - b) Pendidikan tinggi, seperti sekolah tinggi, universitas, politeknik, diploma, dsb
- 3) Pendidikan non formal, ialah pendidikan yang diperoleh melalui kursus – kursus kejuruan, seperti :
 - a) Kursus akuntansi
 - b) Kursus mengetik
 - c) Kursus komputer
 - d) Kursus bahasa Inggris
 - e) Kursus kesekretariatan
- 4) Pengalaman kerja, terdiri dari :
 - a) Pengalaman kerja yang pernah dialami
 - b) Pengalaman kerja sesuai dengan bidang yang dilamar
 - c) Bagi yang belum mempunyai pengalaman kerja, sebaiknya menyebutkan kemampuan kerja dalam bidang yang dilamarnya dengan dasar pendidikan yang diperoleh.
- 5) Kegemaran atau hobi

Untuk mengisi kegemaran atau hobi ini, sebaiknya kegemaran yang terarah dan sifatnya positif, seperti : membaca buku – buku ilmiah, olahraga, kesenian, dsb.

6) Referensi

Referensi ialah surat keterangan mengenai baik tidaknya diri seseorang, antara lain kecakapan, kemampuan kerja, kejujuran, mental, serta kelakuan (karakter). Dalam membuat surat lamaran biasanya pelamar menunjuk seseorang untuk dijadikan referee, ialah orang yang dapat memberikan keterangan mengenai baik dan buruknya diri pelamar. Surat keterangan yang dibuat oleh seorang referee disebut surat referensi.

Surat referensi sifatnya rahasia, artinya isinya tidak boleh diketahui oleh siapa saja kecuali orang yang memintanya. Seseorang referee memberikan keterangan apa adanya yang bersifat obyektif. Apabila di kemudian hari ada persoalan – persoalan yang menyangkut diri pelamar, maka seorang referee tidak ikut bertanggung jawab.

Surat referensi ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan diterima tidaknya sebuah lamaran. Disamping surat referensi, ada juga surat lain yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan. Surat ini berisi keterangan dan sifatnya tidak rahasia. Surat ini disebut surat rekomendasi, seperti surat keterangan kelakuan baik (SKKB) atau surat pengalaman kerja.

Dalam menulis surat lamaran, kadang – kadang diminta supaya pelamar menyebutkan siapa referenya biasanya minimal dua orang.

b. Bentuk penulisan surat lamaran

Bentuk penulisan surat lamaran ada dua macam, yaitu :

- 1) Surat lamaran yang penulisannya terpisah dengan daftar riwayat hidup (DRH)
- 2) Surat lamaran yang penulisannya dijadikan satu dengan daftar riwayat hidup.

c. Cara menulis surat lamaran

Agar surat lamaran dapat ditangani serta diterima dengan baik oleh kantor atau perusahaan, maka surat lamaran harus disusun dengan cara sebagai berikut :

- 1) Surat lamaran harus ditulis dengan tulisan tangan sendiri, menggunakan kertas folio bergaris atau kertas segel.
- 2) Apabila minta diketik, maka dapat diketik dengan menggunakan kertas HVS.
- 3) Tulisan tangan atau ketikan tidak boleh ada coretan atau bekas hapusan
- 4) Surat lamaran harus bersih, terang, mudah dibaca
- 5) Untuk menarik perhatian penerima lamaran, harus disebutkan sumber yang digunakan sebagai dasar pengajuan lamaran. Misalnya iklan, kantor Departemen Tenaga Kerja, lembaga pendidikan sekolah atau tempat – tempat kursus, dsb.
- 6) Surat lamaran harus memuat data – data lengkap mengenai diri pelamar

d. Lampiran dalam surat lamaran

Surat lamaran akan menjadi kuat kedudukannya dan dapat meyakinkan penerima lamaran, apabila disertai lampiran – lampiran yang mendukung isi surat lamaran tersebut. Adapun yang perlu dilampirkan dalam surat lamaran tersebut adalah :

- 1) Fotokopi ijazah yang telah dilegalisir
- 2) Daftar Riwayat Hidup
- 3) Fotokopi ijazah kursus yang telah dilegalisir
- 4) Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB) dari kepolisian / SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)
- 5) Surat keterangan kesehatan dari Dokter
- 6) Surat izin dari orang tua
- 7) Pas foto terbaru, dsb.

e. Bentuk surat lamaran

Bentuk surat lamaran harus disesuaikan dengan siapa yang dikirim surat lamaran tersebut. Bentuk – bentuk surat lamaran tersebut adalah :

- 1) Untuk instansi pemerintah, menggunakan bentuk resmi (*official style*), kecuali untuk Departmen Pendidikan dan Kebudayaan menggunakan bentuk P dan K.
- 2) Untuk perusahaan swasta nasional, menggunakan bentuk setengah lurus (semi block style) atau lurus (block style)
- 3) Untuk perusahaan asing, menggunakan bentuk lurus (block style) atau lurus penuh (full block style).

f. Daftar riwayat hidup

Daftar riwayat hidup ialah suatu daftar atau catatan yang berisi keterangan lengkap mengenai diri seseorang. Daftar riwayat hidup ini disebut juga *curriculum vitae*.

Daftar riwayat hidup antara lain berisi :

- 1) Nama lengkap
- 2) Tempat dan tanggal lahir
- 3) Kebangsaan
- 4) Agama
- 5) Jenis kelamin
- 6) Sudah keluarga atau belum
- 7) Alamat atau tempat tinggal
- 8) Pendidikan
- 9) Pengalaman kerja (bila ada)
- 10) Nama orang tua
- 11) Pekerjaan orang tua
- 12) Alamat orang tua
- 13) Referensi
- 14) Kesehatan

Fungsi daftar riwayat hidup untuk mempermudah bagian personalia dalam mengetahui secara singkat data penting mengenai diri pelamar yang bersangkutan. Berdasarkan data tersebut, akan dapat ditetapkan apakah pelamar memenuhi persyaratan untuk dapat diterima atau tidak. Jika dapat memenuhi persyaratan, maka ada kemungkinan akan dipanggil untuk dites atau diwawancarai.

Contoh 1

Nama :

Jenis Kelamin :

Tempat/tanggal lahir :

Kebangsaan :

Agama :

Pendidikan : a. tahun
b. tahun
c. tahun

Pengalaman kerja :

Alamat :

Nama orang tua :

Pekerjaan orang tua :

Tempat tinggal :

Keterangan lain – lain :

a. Hobby : a.

b. Referensi : b.

.....,2015

.....

Contoh 2 :

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

- | | | | | | |
|-----------------------------|-------|------------------|---------|-------|----------|
| 1. Nama | : | ..... |  |  |  |
| 2. Jenis Kelamin | : | ..... |  |  |  |
| 3. Warga negara | : | ..... |  |  |  |
| 4. Tempat/tanggal lahir | : | ..... |  |  |  |
| 5. Agama | : | ..... |  |  |  |
| 6. Alamat | : | ..... |  |  |  |
| 7. KTP No. | : | ..... |  |  |  |
| 8. Sudah/belum kawin | : | ..... |  |  |  |
| 9. Nama Istri/suami | : | ..... |  |  |  |
| 10. Nama anak | : | ..... |  |  |  |
| 11. Orang tua | : | ..... |  |  |  |
| Nama Ayah | : | ..... |  |  |  |
| Nama Ibu | : | ..... |  |  |  |
| Pekerjaan orang tua | : | ..... |  |  |  |
| Alamat | : | ..... |  |  |  |
| 12. Ijasah | : | a.....tahun..... | | | |
| | | b.....tahun..... | | | |
| | | c.....tahun..... | | | |
| 13. ijasah kursus/lainnya : | | a.....tahun..... | | | |
| | | b.....tahun..... | | | |
| 14. Pengalaman Kerja | | | | | |
| Nama kantor | Kota | Lamanya | Sebagai | Gaji | Terakhir |
| a. | | | | | |
| b. | | | | | |
| 15. Melamar Sebagai | : | ..... |  |  |  |
| 16. Keinginan | | | | | |
| a. Gaji | : | ..... |  |  |  |
| b. Lain – lain | : | ..... |  |  |  |
| 17. Referensi | : | a..... | | | |
| | | b..... | | | |

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar – benarnya.

.....2015

Yang membuat

.....

Contoh 3 :

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. DATA DIRI

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Tempat/tanggal lahir :
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Agama :
- 5. Kewarganegaraan :
- 6. Status :
- 7. Jumlah tanggungan :
- 8. Alamat :

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

No	Nama Sekolah	Tempat	Jurusan	Tahun

III. RIWAYAT PEKERJAAN

No	Nama instansi	Jabatan	Mulai bekerja	Berhenti bekerja

IV. PENGUASAAN BAHASA

No	Jenis Bahasa	Kurang	Sedang	Baik	Baik Sekali

V. KETERANGAN LAIN – LAIN

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar – benarnya dalam keadaan sadar dan untuk dipergunakan seperlunya.

.....,.....2015

Yang membuat

.....

Contoh 4 :

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

- 1. Nama lengkap :
- 2. Tempat/tanggal lahir :
- 3. Kebangsaan :
- 4. Agama :
- 5. Tempat tinggal :
- 6. Kawin/belum kawin :
- 7. Nama istri/suami :
- 8. Tempat dan tanggal lahir :
(istri/suami dan anak)
- 9. Nama orang tua/wali :
- 10. Tempat tinggal orang tua/wali :
- 11. Pendidikan yang dimiliki dan ijasah :
negeri/swasta terangkan pernah
menjadi siswa ikanan dinas negara
dimana
- 12. Pengalaman yang pernah dialami :
- 13. Pekerjaan terakhir dimana :
sebagai apa? Sebab apa berhenti,
terangkan !
- 14. Masuk dalam kumpulan apa ? :
(ormas/orpol yang diikuti)
- 15. Pernah/belum pernah terlibat dalam :
perkara(Polisi/Negara) terangkan
- 16. Alasan lain untuk melamar :
pekerjaan
- 17. Keterangan lain – lain :

Daftar riwayat hidup ini saya isi dengan sebenar – benarnya. Saya insyaf jika memberi keterangan – keterangan palsu saya dapat di tuntutan di muka Hakim berdasarkan Kitab Undang – Undang Hukum Pidana (Pasal 263).

.....,.....2015
Yang membuat

.....

Contoh 5 surat lamaran pekerjaan kepada pemasang iklan

Hal : Lamaran Pekerjaan

Yogyakarta, 18 Agustus 2015

Yth. Pemasang Iklan No. 34
Harian Kompas
Jln. Solo Km. 34
Yogyakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan iklan Bapak yang dimuat di Harian Kompas pada tanggal 10 Agustus 2015 di bawah No. 34 mengenai kebutuhan tenaga administrasi, dengan ini saya mengajukan lamaran pekerjaan untuk mengisi lowongan pekerjaan tersebut.

Adapun keterangan mengenai diri saya adalah sebagai berikut :

nama : Siti Nurjanah
tempat/tanggal lahir: Ngawi, 17 September 1993
alamat : Samirono CT 6 No. 191 Depok Sleman
pendidikan : SMK Administrasi Perkantoran

Saya dapat mengetik dengan lancar baik alat ketik manual maupun elektronik dan masing – masing telah memperoleh ijazah negara Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Disamping itu saya juga dapat berbahasa Inggris dengan lancar dan dapat mengoperasikan komputer.

Biarpun saya belum mempunyai pengalaman kerja, tetapi berkat latihan yang intensif selama mengikuti pelajaran di sekolah dan kursus, saya merasa yakin dan mampu untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan baik. Jika Bapak menghendaki, saya bersedia untuk dites dan di wawancarai menurut waktu dan panggilan Bapak.

Besar harapan saya Bapak mempertimbangkan lamaran ini, dan saya mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Siti Nurjanah

Lampiran :

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Foto kopi ijazah SMK
3. Foto kopi ijazah kursus mengetik
4. Foto kopi ijazah kursus Bahasa Inggris
5. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari POLRI
6. Surat Keterangan Kesehatan dari dokter
7. Pas foto terbaru 2 lembar 4 x 6

B. SURAT IJIN TIDAK MASUK SEKOLAH/KERJA

Surat izin ialah surat pemberitahuan karena tidak dapat melakukan suatu pekerjaan. Misalnya tidak dapat masuk kerja, maka harus membuat surat izin tidak masuk kerja, tidak dapat masuk sekolah, harus membuat surat izin tidak masuk sekolah. Pembuatan surat izin tidak masuk sekolah tidak sama dengan surat izin tidak masuk kerja. Surat izin tidak masuk

sekolah ditulis oleh orang tua/wali sedangkan surat izin tidak masuk kerja ditulis oleh orang yang bersangkutan.

Tujuan dari penulisan surat iziin adalah untuk memperkuat diri seseorang yang tidak dapat melaksanakan pekerjaan atau tugasnya dengan alasan seperti yang tersebut dalam surat izin. Dalam surat izin ini harus ada alasan yang kuat dan bila perlu dapat dilampiri dengan bukti – bukti, seperti surat keterangan dari dokter, dsb.

4cm = 2 plong

Hal: Izin tidak masuk sekolah

Yogyakarta, 19 Agustus 2015

2 plong

Yth. Ibu wali kelas X AP 1
SMK Negeri 1 Depok
Ring Road Utara, Maguwoharjo,
Depok, Sleman

2 plong

Dengan hormat,

Bersama ini saya selaku orang tua dari siswa :

1 plong

nama:

kelas:

NIS :

1 plong

Memberitahukan bahwa anak saya tersebut pada hari ini Senin tanggal 19 Agustus 2015 tidak dapat masuk sekolah karena sakit, oleh karena itu kami memohonkan ijin untuk tidak masuk sekolah. Surat keterangan dokter terlampir.

1 plong

Atas ijin Ibu/Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

1 plong

Orang tua siswa

2 plong

Wahana

C. SURAT KELUARGA

Surat keluarga ialah surat yang dibuat oleh seseorang yang ditujukan kepada orang lain yang masih ada hubungan keluarga. Misalnya surat kepada orang tua, surat kepada paman, surat kepada kakek atau nenek, dsb. Dalam menulis surat keluarga harus menggunakan bahasa yang baik, benar dan sopan karena isinya menyangkut masalah kekeluargaan. Hal ini dimaksudkan agar tidak timbul suatu masalah setelah menerima surat itu. Sebaliknya apabila surat keluarga itu disusun dengan tepat, justru akan menambah erat hubungan keluarga.

Contoh :

Yogyakarta, 19 Agustus 2015

Buat Ayah dan Ibunda
tercinta di rumah

Ayah dan Ibunda tercinta,

Dengan surat ini ananda kabarkan, bahwa keadaan ananda di Yogya selalu dalam keadaan sehat dan begitu juga ananda harap keadaan Ayah dan Ibunda disana.

Disamping itu ananda juga akan memberi kabar buat Ayah dan Ibunda di rumah. Pada saat ini ananda sudah selesai ulangan umum tetapi ananda belum bisa pulang karena masih ada acara yang sangat penting, yaitu studi lapangan ke tempat – tempat bersejarah di wilayah Yogyakarta. Untuk studi lapangan ini tiap siswa dipungut biaya sebesar Rp 200.000,00 (Dua Ratus Ribu Rupiah). Padahal uang pemberian tempo hari sudah habis. Oleh sebab itu, ananda mohon untuk dikirim uang lagi sebesar Rp 300.000,00 (Tiga Ratus Ribu Rupiah).

Sebelum dan sesudahnya ananda mohon maaf yang sebesar – besarnya.

Ananda

Heru Setiawan

D. SURAT KEPADA TEMAN PERSAUDARAAN

Surat kepada teman persaudaraan ialah surat yang dibuat oleh seseorang untuk orang lain yang cukup dikenal (teman). Surat ini bahasanya lebih santai bila dibandingkan dengan surat keluarga. Bahkan kadang – kadang bahasanya sulit untuk dimengerti orang lain. Kalimatnya tidak tersusun rapi, tanda baca tidak diperhatikan, dsb.

TES FORMATIF
PERTEMUAN 4
MATERI : SURAT PRIBADI

1. Buatlah surat lamaran pekerjaan dengan ketentuan berikut :
Perusahaan swasta nasional yang bernama PT Abadi Sejahtera Jln. P.B. Sudirman 56 Jakarta, membutuhkan segera beberapa karyawan yang di iklankan dalam harian Kedaulatan Rakyat. Dengan syarat :
 - a. Berijazah SLTA/ sederajat
 - b. Memiliki ijazah menetik
 - c. Mampu mengoperasikan komputer
 - d. Dapat berbahasa Inggris
 - e. Umur di bawah 30 tahun
 - f. Pas foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar.
2. Buatlah surat izin tidak masuk sekolah dengan alasan sakit !

TUGAS RUMAH

1. Buatlah surat kepada temanmu untuk mengucapkan selamat ulang tahun !
2. Carilah lowongan pekerjaan di koran, dan buatlah lamaran pekerjaan sesuai dengan ketentuan tersebut !
3. Buat lah daftar riwayat hidup dari soal no. 2

KUNCI JAWABAN

Hal : Lamaran Pekerjaan

Yogyakarta, 18 Agustus 2015

Yth. Pimpinan PT Abadi Sejahtera
Jln. P.B. Sudirman 56
Jakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan iklan Bapak yang dimuat di Harian Kedaulatan Rakyat pada tanggal 10 Agustus 2015 di bawah No. 34 mengenai kebutuhan tenaga administrasi, dengan ini saya mengajukan lamaran pekerjaan untuk mengisi lowongan pekerjaan tersebut.

Adapun keterangan mengenai diri saya adalah sebagai berikut :

nama : Siti Nurjanah
tempat/tanggal lahir: Ngawi, 17 September 1993
alamat : Samirono CT 6 No. 191 Depok Sleman
pendidikan : SMK Administrasi Perkantoran

Saya dapat mengetik dengan lancar baik alat ketik manual maupun elektronik dan masing – masing telah memperoleh ijazah negara Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Disamping itu saya juga dapat berbahasa Inggris dengan lancar dan dapat mengoperasikan komputer.

Biarpun saya belum mempunyai pengalaman kerja, tetapi berkat latihan yang intensif selama mengikuti pelajaran di sekolah dan kursus, saya merasa yakin dan mampu untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan baik. Jika Bapak menghendaki, saya bersedia untuk dites dan di wawancarai menurut waktu dan panggilan Bapak.

Besar harapan saya Bapak mempertimbangkan lamaran ini, dan saya mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Siti Nurjanah

Lampiran :

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Foto kopi ijazah SMK
3. Foto kopi ijazah kursus mengetik
4. Foto kopi ijazah kursus Bahasa Inggris
5. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari POLRI
6. Surat Keterangan Kesehatan dari dokter
7. Pas foto terbaru 2 lembar 4 x 6

Hal: Izin tidak masuk sekolah

Yogyakarta, 19 Agustus 2015

Yth. Ibu wali kelas X AP 1
SMK Negeri 1 Depok
Ring Road Utara, Maguwoharjo,
Depok, Sleman

Dengan hormat,

Bersama ini saya selaku orang tua dari siswa :

nama:

kelas:

NIS :

Memberitahukan bahwa anak saya tersebut pada hari ini Senin tanggal 19 Agustus 2015 tidak dapat masuk sekolah karena sakit, oleh karena itu kami memohonkan ijin untuk tidak masuk sekolah. Surat keterangan dokter terlampir.

Atas ijin Ibu saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Orang tua siswa

Wahana

RUBRIK PENILAIAN TUGAS

NO	SOAL	SKOR
1	Buatlah surat lamaran pekerjaan !	20
2	Surat izin tidak masuk sekolah	20
3	Surat lamaran pekerjaan !	20
4	Daftar riwayat hidup	20
5	Surat kepada teman	20

Total Nilai Tugas = $\frac{20+20+20+20+20}{10} = 10$

RUBRIK PENILAIAN AKHIR

NO	ASPEK PENILAIAN	PRESENTASE
1	Kehadiran	10 %
2	Keaktifan dalam diskusi	20%
3	Tugas	30%
4	Ulangan Harian	40%
Total		100%

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Satuan Pendidikan	: SMK NEGERI 1 DEPOK
Mata Pelajaran	: Produktif AP
Kelas/Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 5
Alokasi Waktu	: 3 Jam Pelajaran @45 Menit (135 Menit)
Standar Kompetensi	: Mengikuti Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Melakukan Surat Menyurat
Kode Kompetensi	: 118.KK.04
KKM	: 80
Karakter	: Keterampilan dan Kemandirian

I. INDIKATOR

- Mengidentifikasi surat niaga dengan benar
- Mengidentifikasi macam – macam surat niaga
- Memahami tata cara penulisan surat niaga
- Mempraktikkan pembuatan surat niaga

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

Tujuan pembelajaran pada kompetensi dasar ini adalah peserta didik dapat memahami surat niaga.

Setelah pembelajaran selesai, peserta didik dapat :

- Mengidentifikasi surat niaga dengan benar
- Mengidentifikasi macam – macam surat niaga
- Memahami tata cara penulisan surat niaga
- Mempraktikkan pembuatan surat niaga

III. MATERI AJAR

- Surat niaga
- Macam – macam surat niaga
- Tata cara penulisan surat niaga
- Membuat surat niaga
(materi terlampir)

IV. METODE PEMBELAJARAN

- Pendekatan : *Active Learning*

- b. Metode :
- 1) Penyampaian Materi
 - 2) Tanya Jawab
 - 3) Diskusi
 - 4) Praktik

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Siswa bersama guru memberi salam dan membuka dengan doa, dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara imtaq dan iptek.b. Melakukan presensi kehadiran peserta didikc. Guru menjelaskan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.d. Guru melakukan pre-test untuk mengetahui pemahaman peserta didik mengenai materi sebelumnya	15 Menit	
2	<p>Kegiatan Inti :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Eksplorasi<ul style="list-style-type: none">1) Peserta didik membaca modul mengenai surat niaga2) Peserta didik membaca modul mengenai macam – macam surat niaga3) Peserta didik membaca modul mengenai tata cara penulisan surat niaga4) Peserta didik mencermati materi yang dipaparkan oleh guru5) Peserta didik mencermati contoh bagian – bagian surat niaga6) Peserta didik mencermati contoh – contoh surat niaga	100 Menit	

	<p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Siswa menyebutkan macam – macam surat niaga 2) Siswa menjelaskan mengenai cara penulisan surat niaga 3) Siswa membuat surat niaga <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru bersama siswa menyimpulkan mengenai mengenai macam – macam surat niaga 2) Guru bersama siswa menyimpulkan mengenai tata cara penulisan surat niaga 		
3	<p>Kegiatan Penutup :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan- kesulitan yang dialami siswa dalam memahami materi b. Siswa dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya dalam bentuk pemberian tugas c. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya d. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa e. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. 	20 Menit	

VI. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Alat : Komputer/PC dan Laptop, LCD Proyektor, Spidol
- b. Media : Power Point
- c. Sumber :
 - 1. Bahan tayangan
 - 2. contoh-contoh surat
 - 3. Modul surat menyurat

VII. PENILAIAN

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Lisan dan *Project Work*
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal dan tugas

Depok, 10 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Kingkin Kumalasari, S.Pd
NIP 19770123 200801 2

Siti Nurjanah
NIM 12402241057

BAHAN AJAR

Mata pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi

Topik : 1. Surat Niaga
2. Macam – macam surat niaga
3. Tata cara penulisan surat niaga
4. Membuat surat niaga

Kelas/Semester : X/1

Penyusun : Siti Nurjanah

SURAT NIAGA

A. PENGERTIAN SURAT NIAGA

Surat niaga ialah surat yang dibuat oleh orang – orang atau suatu badan usaha/perusahaan untuk mencari keuntungan. Bersifat intern dan ekstern. Secara intern digunakan untuk berhubungan antar perusahaan itu sendiri baik dari tingkat pusat sampai kepada cabang – cabangnya. Sedangkan kegunaan secara ekstern, bahwa surat itu dapat digunakan untuk berhubungan dengan perusahaan – perusahaan lain.

B. MACAM – MACAM SURAT NIAGA

1. Surat permintaan penawaran

- a. Adalah surat yang dibuat oleh calon pembeli kepada calon penjual, dengan maksud meminta keterangan mengenai barang – barang yang diinginkan.
- b. Fungsi surat permintaan penawaran :
 - 1) Bahan pertimbangan dalam menentukan pembelian barang
 - 2) Untuk menyesuaikan kemampuan keadaan keuangan
 - 3) Untuk memilih barang yang sesuai dengan selera
- c. Isi surat permintaan penawaran :
 - 1) Macam barang yang diinginkan
 - 2) Kualitas barang yang diinginkan
 - 3) Potongan harga
 - 4) Cara pembayaran
 - 5) Cara penyerahan/pengiriman barang
 - 6) Keterangan teknis dan perawatan
 - 7) Kemudahan – kemudahan yang di peroleh pembeli.

Contoh surat permintaan penawaran

TOKO ABADI JAYA
Jln. Manggala 45 Telp. (023) 123456,
JAKARTA

Nomor: 123/SPP/TAJ/VIII/15

29 Agustus 2015

Yth. Direktur PT Cahaya Harapan
Jln. Mangkubumi No. 123
Surabaya

Hal : Permintaan Daftar Harga Elektronik Panasonic

Dengan hormat,

Kami kabarkan kepada Saudara bahwa toko kami sekarang telah memperluas usaha dagang berhubung pembeli semakin meningkat. Tetapi sayang barang – barang elektronik, khususnya merk Panasonic belum begitu lengkap.

Sehubungan dengan tersebut kami bermaksud untuk memasarkan barang – barang elektronik khususnya merk Panasonic yang Saudara produksi. Oleh sebab itu, dengan itu kami minta agar Saudara berkenan memberikan keterangan mengenai barang tersebut dan daftar harganya.

Di samping itu mohon di jelaskan pula mengenai :

- 1) Syarat pembayaran
- 2) Syarat penyerahan barang
- 3) Diskon yang akan diberikan
- 4) Hal – hal lain yang menguntungkan

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT CAHAYA HARAPAN

Linda Irawati
Manager

2. Surat penawaran

- a. Adalah surat yang dibuat oleh calon penjual, yang ditujukan kepada calon pembeli dengan maksud untuk memberikan keterangan/menawarkan barang yang akan dijual.
- b. Fungsi surat penawaran :
 - 1) Memajukan pemasaran barang
 - 2) Memperkenalkan barang kepada masyarakat khususnya produksi baru
 - 3) Memperluas jaringan pemasaran hasil produksi
 - 4) Memelihara hubungan atau relasi dagang agar jangan terputus.
- c. Isi surat penawaran
 - 1) Nama dan macam barang
 - 2) Kualitas barang
 - 3) Harga barang
 - 4) Cara pembayaran
 - 5) Cara penyerahan barang
 - 6) Potongan harga
 - 7) Sifat penawaran
 - 8) Kemudahan – kemudahan lain.
- d. Sifat penawaran :
 - 1) Penawaran tetap, penawaran yang tidak berubah atas syarat – syarat dan keadaan barang yang ditawarkan
 - 2) Penawaran barang yaitu penawaran yang dapat berubah atas barang yang ditawarkan tanpa adanya pemberitahuan terlebih dahulu
 - 3) Penawaran dengan jangka waktu yang telah di tentukan, misalnya hanya berlaku satu bulan, dua bulan, dst.

Contoh surat penawaran karena permintaan

PT CAHAYA HARAPAN
Jln. Mangkubumi No. 123
SURABAYA

Nomor: 123/SP/PCH/VIII/15

1 September 2015

Yth. Direktur TOKO ABADI JAYA
Jln. Manggala 45 Telp. (023) 123456,
Jakarta

Hal : Penawaran TV Panasonic

Dengan hormat,

Sesuai dengan surat permintaan penawaran Saudara Nomor: 123/SPP/TAJ/VIII/15 tanggal 29 Agustus 2015 perihal permintaan penawaran harga TV Panasonic, maka dengan ini kami menyampaikan penawaran secara tidak mengikat sebagai berikut :

1. Jenis barang: TV Panasonic
2. Keadaan : 100% baru
3. Merek : Panasonic
4. Buatan : Jepang
5. Tipe : aa443c+
6. Harga pasif : Rp 1.000.000 (satu juta rupiah)
7. Garansi : satu tahun
8. Pembayaran: kontan
9. Penyerahan : perangko gudang
10. Lain – lain : -
 - a. Harga tersebut diatas sudah termasuk PPn.
 - b. Pengiriman barang setelah 50% dibayar
 - c. Kami juga melayani pembelian secara kredit dengan jaminan Bank selama 1 tahun.

Jika Saudara setuju dengan ketentuan – ketentuan tersebut, kami persilakan untuk datang ke kantor kami setiap hari kerja pukul 08.00 s.d. 16.00 atau cukup mengirim surat pesanan. Kami selalu menangani dengan senang hati.

Supaya lebih jelas dan mantap, bersama ini pula kami lampirkan brosurnya. Sambil menunggu pesanan dari Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

TOKO ABADI JAYA

Risna Mandiri

Manager

3. Surat pesanan

- a. Surat pesanan adalah surat yang dibuat oleh calon pembeli yang ditujukan kepada calon penjual untuk memesan suatu barang yang diinginkan.
- b. Hal – hal yang perlu diperhatikan dalam membuat surat pesanan :
 - 1) Keadaan dan kemampuan keuangan untuk memesan
 - 2) Pesanan hendaknya pada kebutuhan dan keinginan
 - 3) Persyaratan tidak terlalu memberatkan calon pembeli
 - 4) Perhitungan atas resiko barang dikemudian hari
 - 5) Pesanan harus didasarkan atas pilihan sendiri
 - 6) Perlu adanya penelitian barang – barang yang dipesan
- c. Fungsi surat pesanan :
 - 1) Sebagai tolok ukur kualitas suatu barang
 - 2) Sebagai pedoman untuk pengiriman suatu barang
 - 3) Sebagai barometer maju tidaknya suatu perusahaan
 - 4) Sebagai pedoman untuk menentukan besar kecilnya pembayaran
- d. Isi surat pesanan :
 - 1) Nama dan macam barang
 - 2) Kualitas barang
 - 3) Jumlah barang
 - 4) Harga barang
 - 5) Cara pembayaran
 - 6) Cara pengiriman barang
 - 7) Kemungkinan lain bila barang yang dipesan habis atau tidak ada

Contoh surat pesanan :

TOKO ABADI JAYA
Jln. Manggala 45 Telp. (023) 123456,
Jakarta

Nomor: 123/SPN/PCH/XI/15

2 September 2015

Yth. Direktur PT CAHAYA HARAPAN

Jln. Mangkubumi No. 123

SURABAYA

Hal : Pesanan TV Panasonic

Dengan hormat,

Surat Saudara tanggal 1 September 2015 Nomor: 123/SPN/PCH/XI/15 tentang penawaran TV Panasonic telah kami terima dengan baik dan kami ucapkan terimakasih.

Setelah kami coba, ternyata kualitas TV Panasonic yang Saudara tawarkan cukup baik. Harganya sedikit lebih murah bila dibanding dengan merek lain yang sejenis. Oleh sebab itu, kami ingin memesan barang tersebut. Untuk itu kami harap Saudara dapat mengirimkan 10 buah TV merek Panasonic.

Sesuai dengan penawaran Saudara, semua ongkos menjadi tanggungan Saudara. Mengenai pembayaran akan kami bayar 50% melalui Bank BRI dan akan kami bayar lunas setelah barang kami terima.

Atas perhatian dan pelayanan Saudara yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT Cahaya Harapan

Linda Irawati
Manager

4. Surat pengiriman barang
 - a. Adalah surat dari penjual kepada pembeli yang menginformasikan pengiriman barang pesanan beserta dokumen yang menyertainya.
5. Surat pengaduan
 - a. Adalah surat keluhan/pengaduan atau tuntutan ganti rugi dari pembeli kepada penjual atau pihak ketiga karena ada ketidaksesuaian barang yang diterima dengan barang yang dipesan.
 - b. Jenis pengaduan :
 - 1) Barang tidak sesuai dengan pesanan
 - 2) Barang rusak
 - 3) Barang terlambat datang
 - 4) Barang mengalami penyusutan berat dan isi
 - 5) Barang hilang
 - c. Tuntutan ganti rugi berupa :
 - 1) Ganti rugi sejumlah rugi
 - 2) Minta dikirim barang baru
 - 3) Minta potongan khusus
 - 4) Membatalkan pesanan
6. Surat tagihan
 - a. Adalah surat peringatan dari kreditur kepada debitur untuk membayar utang dalam jumlah tertentu yang telah jatuh tempo.
 - b. Macam – macam surat tagihan :
 - 1) Surat tagihan I, bersifat mengingatkan
 - 2) Surat tagihan II, bersifat peringatan I
 - 3) Surat tagihan III, bersifat peringatan II disertai ancaman ditagih melalui bank
 - 4) Surat tagihan VI, bersifat peringatan III disertai ancaman akan diselesaikan lewat pengadilan.

TES FORMATIF
PERTEMUAN 4
MATERI : SURAT NIAGA

1. Buatlah surat permintaan penawaran dengan ketentuan berikut :
 - a. Toko subur makmur jalan pemuda selatan no. 113 Magelang, mengirim surat kepada PT mukti abadi jalan senopati 34 Jakarta. Ia meminta untuk dikirim keterangan mengenai harga sabun cuci dan sabun mandi. Agar lebih mantap, juga meminta dikirim demonya. Di samping itu ia juga ingin dijelaskan cara pembayarannya, cara pengiriman barang dan diskon. Buatlah surat dari toko subur makmur tersebut dalam bentuk lurus (Block style)
 - b. Balas lah surat permintaan penawaran di atas dengan surat penawaran.

KUNCI JAWABAN

TOKO SUBUR MAKMUR

Jln. Pemuda Selatan 90 Telp. (023) 123456,
MAGELANG

Nomor: 123/SPP/TAJ/VIII/15

29 Agustus 2015

Yth. Direktur PT Mukti Abadi
Jln. Senopati No. 90
Jakarta

Hal : Permintaan Daftar Harga Sabun Cuci dan Sabun Mandi

Dengan hormat,

Kami kabarkan kepada Saudara bahwa toko kami sekarang telah memperluas usaha dagang berhubung pembeli semakin meningkat. Tetapi sayang barang – barang kami khususnya sabun cuci dan sabun mandi masih kurang mencukupi permintaan pembeli.

Sehubungan dengan tersebut kami bermaksud untuk memasarkan barang – barang berupa sabun cuci dan sabun mandi yang Saudara produksi. Oleh sebab itu, dengan itu kami minta agar Saudara berkenan memberikan keterangan mengenai barang tersebut dan daftar harganya.

Di samping itu mohon di jelaskan pula mengenai :

- 5) Syarat pembayaran
- 6) Syarat penyerahan barang
- 7) Diskon yang akan diberikan
- 8) Hal – hal lain yang menguntungkan

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Toko Subur Makmur

Linda Irawati
Manager

PT MUKTI ABADI
Jln. Senopati No. 90
JAKARTA

Nomor: 123/SPP/TAJ/VIII/15

31 Agustus 2015

Yth. Direktur TOKO SUBUR MAKMUR
Jln. Pemuda Selatan 90 Telp. (023) 123456,
Magelang

Hal : Penawaran Sabun Cuci dan Sabun Mandi

Dengan hormat,

Sesuai dengan surat permintaan penawaran Saudara Nomor: 123/SPP/TAJ/VIII/15 tanggal 29 Agustus 2015 perihal permintaan penawaran harga sabun cuci dan sabun mandi, maka dengan ini kami menyampaikan penawaran secara tidak mengikat sebagai berikut :

1. Jenis barang: sabun cuci dan sabun mandi
2. Keadaan : 100% baru
3. Merek : dangdut
4. Buatan : Indonesia
5. Harga pasif : Rp 1.000,00/@ (seribu rupiah)
6. Lain – lain : -

Jika Saudara setuju dengan ketentuan – ketentuan tersebut, kami persilakan untuk datang ke kantor kami setiap hari kerja pukul 08.00 s.d. 16.00 atau cukup mengirim surat pesanan. Kami selalu menangani dengan senang hati.

Supaya lebih jelas dan mantap, bersama ini pula kami lampirkan brosurnya. Sambil menunggu pesanan dari Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT Mukti Abadi

Risna Mandiri
Manager

RUBRIK PENILAIAN TUGAS

NO	SOAL	SKOR
1	Buatlah surat permintaan penawaran	50
2	Buatlah surat penawaran	50

Total Nilai Tugas = 50+50 = 100

RUBRIK PENILAIAN AKHIR

NO	ASPEK PENILAIAN	PRESENTASE
1	Kehadiran	10 %
2	Keaktifan dalam diskusi	20%
3	Tugas	30%
4	Ulangan Harian	40%
Total		100%

KISI - KISI SOAL ULANGAN

Bidang Studi Keahlian :
Program Studi Keahlian :
Kompetensi Keahlian :

Bisnis dan Manajemen
Administrasi
Adm. Perkantoran

Mata Pelajaran :
Kelas/Semester :
Tahun Pelajaran :

MPA
XI/3
2010/2011

No	Kode	Standar Kompetensi /	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal			Keterangan
					Bentuk	Jumlah	No	
1		Melakukan Prosedur Administrasi	Dokumen dan Dokumentasi	Mampu mendefinisikan perbedaan dokumen dan dokumentasi	Pilihan ganda	2	1,2	
					Isian	1	1	
2			Jenis - jenis dokumen	Mampu menyebutkan jenis - jenis dokumen	Pilihan ganda	5	3,4,5,6,7	
					Isian	1	2	
3			Kegiatan dokumentasi	Mampu mendefinisikan kegiatan dokumentasi	Pilihan ganda	3	8,9,10	
4			Fungsi surat sebagai alat komunikasi	Mampu mendifinisikan tujuan dan fungsi penulisan surat sebgai alat komunikasi	pilihan ganda	3	11,12,13	
5			Penggolongan surat	Mampu menyebutkan dan membedakan penggolongan surat berdasarkan penganalisaan kelompok	Pilihan ganda	5	14,15,16,17,18	
					Isian	2	3,5	
6			Perlengkapan surat	Mampu menyebutkan jenis kertas	Pilihan ganda, Isian	2	19,4	
				Mampu menyebutkan ukuran kertas	Pilihan ganda	1	20	

				Mampu menyebutkan jenis sampul berdasarkan ukuran kertas	Pilihan ganda	1	21	
				Mampu menyebutkan jenis sampul berdasarkan wujudnya	Pilihan Ganda	1	22	
7			Lipatan surat	Mampu menyebutkan lipatan surat	Pilihan Ganda	1	23	
				Mampu menyebutkan lipatan surat berdasarkan tampilan gambar	Pilihan Ganda	2	24,25	

Depok, September 2015

Mengetahui:
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL

Kingkin Kumalasari, S.Pd.
NIP. 19770123 200801 2 004

Siti Nurjanah
NIM. 12402241057

ULANGAN HARIAN
SMK NEGERI 1 DEPOK
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Produktif AP
Kelas/Semester : X/1
Standar Kompetensi : Mengikuti Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar : Melakukan Surat Menyurat
KKM : 80

I. PILIHAN GANDA

Jawablah soal – soal di bawah ini dengan memberikan tanda (X) pada jawaban yang tepat !

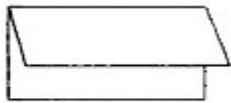
1. Sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan, merupakan pengertian dari...
 - a. Dokumentasi
 - b. Arsip
 - c. Informasi
 - d. Dokumen
 - e. Rekaman
2. Aktivitas yang berkaitan dengan keterangan atau bukti dengan proses pengumpulan dan pengelolaan secara sistematis serta penyebarluasan kepada pemakai informasi, merupakan pengertian dari...
 - a. Dokumentasi
 - b. Arsip
 - c. Informasi
 - d. Dokumen
 - e. Rekaman
3. Dibawah ini merupakan jenis – jenis dokumen dari segi pemakaiannya, *kecuali*...
 - a. Dokumen pribadi
 - b. Dokumen korporal
 - c. Dokumen pemerintah
 - d. Dokumen niaga
 - e. Dokumen sejarah
4. Akte kelahiran, STTB, KTP, SIM, merupakan contoh dokumen...
 - a. Dokumen pribadi
 - b. Dokumen korporal
 - c. Dokumen pemerintah
 - d. Dokumen niaga
 - e. Dokumen sejarah
5. Dokumen yang dicetak, ditulis, direkan dan digambar seperti buku, surat kabar, majalah, film, microfilm, pita kaset, dsb, merupakan pengertian dari dokumen...
 - a. Dokumen korporal
 - b. Dokumen pemerintah
 - c. Dokumen privat
 - d. Dokumen sejarah
 - e. Dokumen literal
6. Undang – undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presidaen, Perda merupakan contoh dokumen...

- a. Dokumen korporal
 - b. Dokumen pemerintah
 - c. Dokumen privat
 - d. Dokumen sejarah
 - e. Dokumen literal
7. Dokumen berupa benda bernilai sejarah, merupakan jenis dokumen...
- a. Dokumen korporal
 - b. Dokumen pemerintah
 - c. Dokumen privat
 - d. Dokumen sosial
 - e. Dokumen literal
8. Dibawah ini merupakan kegiatan dokumentasi, *kecuali*...
- a. Mencari dan mengumpulkan dokumen
 - b. Mencatat dokumen ke dalam buku induk dokumen
 - c. Mengolah dokumen
 - d. Menyajikan dan menyebarluaskan
 - e. Menghancurkan dokumen
9. Kegiatan pertama yang dilakukan dalam kegiatan dokumentasi adalah...
- a. Mencari dan mengumpulkan dokumen
 - b. Mencatat dokumen ke dalam buku induk dokumen
 - c. Mengolah dokumen
 - d. Menyajikan dan menyebarluaskan
 - e. Menggandakan dokumen
10. Memilih dokumen, mengkaji, melengkapi, membuat ringkasan, menggolongkan masuk kedalam kegiatan dokumentasi...
- a. Mencari dan mengumpulkan dokumen
 - b. Mencatat dokumen ke dalam buku induk dokumen
 - c. Mengolah dokumen
 - d. Menyajikan dan menyebarluaskan
 - e. Menggandakan dokumen
11. Dibawah ini merupakan tujuan penulisan surat, *kecuali*...
- a. Menyampaikan informasi
 - b. Menyampaikan maksud dan tujuan sesuai dengan isi hati penulis
 - c. Menambah pekerjaan
 - d. Mempercepat cara berkomunikasi
 - e. Menghemat, baik waktu, biaya maupun tenaga
12. Ketika ada perbedaan pendapat dalam hal jumlah pesanan barang atau jumlah pembayaran maka informasi yang tercantum dalam surat pesanan atau kuintansi menjadi sesuatu yang dianggap benar, merupakan fungsi surat sebagai...
- a. Alat komunikasi
 - b. Bukti tertulis
 - c. Pedoman kerja
 - d. Pedoman kerja
 - e. Duta atau wakil organisasi

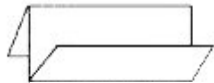
- c. Bukti historis
13. Sebagai alat komunikasi, surat dapat menyampaikan informasi di pihak satu ke pihak lain atas nama pribadi maupun organisasi, merupakan fungsi surat sebagai...
- a. Alat komunikasi
 - b. Bukti tertulis
 - c. Bukti historis
 - d. Pedoman kerja
 - e. Duta atau wakil organisasi
14. Dibawah ini merupakan penggolongan surat menurut penganalisaan kelompok, *kecuali*...
- a. Menurut isi dan pembuatannya
 - b. Menurut wujudnya
 - c. Menurut urgensi penyelesaiannya
 - d. Menurut keamanan isinya
 - e. Menurut jenisnya
15. Surat segera, surat sangat segera dan surat biasa merupakan penggolongan surat menurut...
- a. Menurut isi dan pembuatannya
 - b. Menurut wujudnya
 - c. Menurut urgensi penyelesaiannya
 - d. Menurut keamanan isinya
 - e. Menurut jenisnya
16. Dibawah ini merupakan penggolongan surat menurut keamanan isinya...
- a. Surat dinas
 - b. Surat resmi
 - c. Surat pribadi yang bersifat resmi
 - d. Surat segera
 - e. Surat *confidential*
17. Surat resmi merupakan penggolongan surat menurut...
- a. Menurut isi dan pembuatannya
 - b. Menurut wujudnya
 - c. Menurut urgensi penyelesaiannya
 - d. Menurut keamanan isinya
 - e. Menurut jenisnya
18. Di bawah ini merupakan penggolongan surat menurut wujudnya, *kecuali*...
- a. Surat bersampul
 - b. Surat berjendela
 - c. Warkat pos
 - d. Memo/nota
 - e. Kartu pos
19. Dibawah ini merupakan jenis kertas yang sering di gunakan dalam membuat surat, *kecuali*...
- a. Kertas bersampul
 - b. Kertas bergaris
 - c. *Bond Paper*
 - d. *Doorslag*
 - e. Stensil
20. Kertas yang berukuran (21 x 29,5) merupakan jenis kertas...
- a. A4
 - b. Folio
 - c. A2
 - d. A3
 - e. Kuarto



21. gambar di samping merupakan jenis sampul...
- Sampul berjendela
 - Sampul persegi panjang
 - Aparture envelopes*
 - Sampul persegi
 - Pocket*
22. Dibawah ini merupakan jenis sampul berdasarkan wujudnya, *kecuali*...
- Pocket envelopes*
 - Aparture envelopes*
 - Window envelopes*
 - Accordion*
 - Banker*
23. Dibawah ini merupakan jenis lipatan surat, *kecuali*...
- Baronial fold*
 - Accordion*
 - Semi standar fold*
 - semi accordion*
 - Standar fold*



24. gambar disamping merupakan jenis lipatan...
- Baronial fold*
 - Accordion*
 - Semi standar fold*
 - semi accordion*
 - Single fold*



25. gambar di samping merupakan jenis lipatan...
- Baronial fold*
 - Accordion*
 - Semi standar fold*
 - semi accordion*
 - Single fold*

II. ISIAN

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang singkat dan jelas !

- Jelaskan 2 perbedaan dokumen dan dokumentasi serta berikan masing – masing 2 contohnya ! (skor 10)
- Apa yang dimaksud dengan dokumen dinamis ? berikan contohnya 3 ! (skor 10)
- Jelaskan 4 jenis surat menurut keamanan isinya ! (skor 30)
- Sebutkan 5 jenis kertas yang sering di pakai dalam membuat surat ! (skor 30)
- Jelaskan pengertian surat sangat segera ! (skor 15)

SOAL REMIDI
SMK NEGERI 1 DEPOK
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran	: Produktif AP
Kelas/Semester	: X/1
Standar Kompetensi	: Mengikuti Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Melakukan Surat Menyurat
KKM	: 80

1. Sebutkan dokumen menurut segi pemakaiannya dan berikan masing – masing 2 contohnya !
(skor 30)
2. Jelaskan pengertian dokumen privat dan berikan 3 contohnya ! (skor 20)
3. Jelaskan fungsi surat sebagai bukti tertulis ! (skor 10)
4. Jelaskan macam – macam surat menurut urgensi penyelesaiannya ! (skor 30)
5. Sebutkan jenis lipatan surat ! skor (10)

KUNCI JAWABAN ULANGAN HARIAN

SMK NEGERI 1 DEPOK

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Produktif AP

Kelas/Semester : X/1

Standar Kompetensi : Mengikuti Prosedur Administrasi

Kompetensi Dasar : Melakukan Surat Menyurat

KKM : 80

I. PILIHAN GANDA

1. D	14. E
2. A	15. C
3. B	16. E
4. A	17. A
5. E	18. B
6. B	19. A
7. A	20. A
8. E	21. A
9. A	22. D
10. C	23. D
11. C	24. E
12. B	25. B
13. A	

II. ISIAN

1. Dokumen mencakup segala macam benda yang dapat memberikan keterangan, tidak termasuk benda – benda yang mempunyai nilai sejarah, seperti patung, keris, mata uang kuno, dsb.
- Dokumentasi tersebut diatas terdapat dua unsur yaitu kumpulan dokumen – dokumen yang dapat memberikan keterangan atau bukti dan aktivitas yang berkaitan dengan proses pengumpulan dan pengelolaan dokumen secara sistematis serta penyebarluasan kepada pemakai informasi. Contoh : mengumpulkan, menggandakan, mengolah, dll
2. Dokumen dinamis adalah dokumen yang dipergunakan secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor. Contoh : surat berharga, dokumen kantor, piagam, dll.
3. Surat menurut keamanan isinya :
- a. Surat sangat rahasia
- Ialah surat yang tidak boleh jatuh ketangan orang lain yang tidak berkepentingan, sebab menyangkut keamanan negara.
- b. Surat rahasia
- Ialah surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain sebab isinya mengandung kerahasiaan.

c. Surat konfidensial

Ialah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh pejabat yang bersangkutan

d. Surat biasa

Ialah surat yang tidak akan menimbulkan suatu akibat apabila isinya diketahui oleh orang lain atau yang tidak bersangkutan.

4. Jenis – jenis kertas :

a. Bond paper (HVS)

Kertas ini biasanya untuk menulis surat asli atau laporan – laporan yang sifatnya resmi

b. Bank paper (*doorslag*)

Kertas ini biasanya digunakan untuk lembar tembusan, misalnya dalam penulisan kuitansi. Disamping itu juga sering dipakai sebagai tanda pergantian bab baru dalam penulisan laporan.

c. Duplicating paper (*stensil duplicator*)

Kertas ini digunakan stensil, misalnya dalam pembuatan buku – buku atau diktat atau untuk pos udara

d. Airmail paper

Kertas ini digunakan untuk menulis surat yang sifatnya tidak formal, nondinas atau untuk pos udara.

e. Kertas tulis bergaris

Kertas ini digunakan untuk menulis surat yang menggunakan tulisan tangan atau buku tulis.

5. Surat segera

Ialah surat yang harus segera diselesaikan atau disampaikan kepada penerima secepat mungkin dan mendapat prioritas yang pertama

KUNCI JAWABAN SOAL REMIDI

SMK NEGERI 1 DEPOK

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran	: Produktif AP
Kelas/Semester	: X/1
Standar Kompetensi	: Mengikuti Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Melakukan Surat Menyurat
KKM	: 80

1. Dokumen menuurut segi pemakaiannya :

a. Dokumen pribadi, contohnya STTB, akte kelahiran, piagam, KTP, dsb.

b. Dokumen niaga

Contoh :

- 1) Packing list
- 2) Surat pengantar
- 3) Faktur
- 4) Kuitansi
- 5) Bill of lading
- 6) Letter of credit

c. Dokumen pemerintah

Contoh :

- 1) Undang – undang
- 2) Peraturan Pemerintah
- 3) Keputusan Presiden
- 4) Keputusan Menteri
- 5) Peraturan Daerah
- 6) Perjanjian kerjasama antar negara

d. Dokumen sejarah

Contoh :

- 1) Teks proklamasi, teks pancasila, teks sumpah pemuda
- 2) Rekaman film perjuangan
- 3) Sejarah berdirinya suatu perusahaan
- 4) Gambar atau foto terjadinya suatu peristiwa
- 5) Monumen yang melambangkan peristiwa bersejarah
- 6) Riwayat hidup orang – orang penting atau autobiografi.

2. Dokumen privat adalah dokumen berupa surat – surat/arsip, misalnya surat dinas, surat niaga, surat berharga, surat tanda bukti, laporan, dsb. Dokumen ini di simpan di bagian kearsipan.
3. Ketika terjadi perbedaan, maka surat menjadi pedoman kebenaran tentang suatu hal. Misal ketika ada perbedaan pendapat dalam hal jumlah pesanan barang atau jumlah pembayaran maka informasi yang tercantum dalam surat pesanan atau kuintansi menjadi sesuatu yang dianggap benar.
4.
 - a. Surat segera
Ialah surat yang harus segera diselesaikan atau disampaikan kepada penerima secepat mungkin dan mendapat prioritas yang pertama
 - b. Segera
Ialah surat yang harus segera disampaikan kepada penerima, tetapi tidak mendapat prioritas yang pertama
 - c. Biasa
Ialah surat yang tidak harus segera disampaikan atau diselesaikan kepada penerima, seperti surat sangat segera atau surat segera.
5. Lipatan surat :
 - a. *Standart fold*
 - b. *Low standard fold*
 - c. *Accordion fold*
 - d. *Low accordion fold*
 - e. *Parallel double fold*
 - f. *Single fold*
 - g. *Frence fold*
 - h. *Baronial fold*

Daftar Presensi Siswa

Komp. Keahlian : Adm. Perkantoran

Kelas : X AP 1

Semester : I

Wali Kelas : Kingkin Kumalasari, S.Pd

No	NIS	Nama	Pertemuan Ke-					Absensi			Jml Hdr	%Hdr
			1	2	3	4	5	S	I	A		
			13/8	20/8	27/8	3/9	10/9					
1	158899	Adya Romi Bestari	S	v	v	v	v	1	-	-	4	80%
2	158900	Amalia Dwi Ramadhani	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
3		158901	Aprilia Anggraini	v	v	S	i	v	1	1	-	3	60%
4	158902	Afridayani	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
5	158903	Billa Noviana Rahayu	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
6	158904	Dwi Kartika Setya Utami	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
7		158905	Dwi Okti Nur Hidayanti	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
8	158906	Dwi Saputri	v	S	v	v	v	1	-	-	4	80%
9	158907	Eka Nurmalita Oktaviani	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
10		158908	Evi Falentina Agna Sari	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
11	158909	Faitunisa Safitri	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
12	158910	Fentri Hartantri	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
13	158911	Fera Indriyani	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
14	158912	Fitriana Nuraini	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
15	158913	Ida Suryaningrum	v	v	v	i	v	-	1	-	4	80%
16	158914	Ika Widyastuti	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
17	158915	Risa Efa Septiani	v	v	v	v		-	-	-	5	100%
18	158916	Riski Kurniawan	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
19	158917	Rosa Melina Assopiah	v	v	v	i	v	-	1	-	4	80%
20	158918	Siska Baktiarini	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
21	158919	Siti Zulaiha Samadini	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
22	158920	Widya Nur Farida	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
23	158921	Windi Qul Zanah	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
24	158922	Yulis Prawesty	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%

Jumlah L = 2

Jumlah P = 22

Total Murid = 24

Yogyakarta, September 2015

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Kingkin Kumalasari, S.Pd
NIP 19770123 200801 2 004

Siti Nurjanah
NIM. 12402241057

Daftar Presensi Siswa

Komp. Keahlian : Adm. Perkantoran

Kelas : X AP 2

Semester : I

Wali Kelas : Kingkin Kumalasari, S.Pd

No	NIS	Nama	Pertemuan Ke-				Absensi			Jml Hdr	%Hdr
			1	2	3	4	S	I	A		
			17/8	24/8	31/8	7/9					
1	158923	Anggi Kumintarini	Kemerdekaan RI	v	v	v	-	-	-	5	100%
2	158924	Anisa		v	v	v	-	-	-	5	100%
3	158925	Atigati Intan Dewani		v	v	v	-	-	-	5	100%
4	158926	Erika Alvianasari		v	v	v	-	-	-	5	100%
5	158927	Fadhilla Nirmala Putri		v	v	v	-	-	-	5	100%
6	158928	Hana Rizkiani		v	v	v	-	-	-	5	100%
7	158929	Heni Murlinastuti		v	v	v	-	-	-	5	100%
8		Hudaibiyah Eva		v	v	v	-	-	-	5	100%
	158930	Rahmawati									
9		Kenzya Dhida		v	v	v	-	-	-	5	100%
	158931	Nurhaliza									
10		Lia Fatika Yiyi		v	v	v	-	-	-	5	100%
	158932	Permatasari									
11	158933	Lu'lu' Atuz Zakiyah		v	v	v	-	-	-	5	100%
12	158934	Melenia Sinta Dewi		v	v	v	-	-	-	5	100%
13	158935	Milah		v	v	v	-	-	-	5	100%
14		Monica Valeria		v	v	v	-	-	-	5	100%
	158936	Krisma Dewita									
15		Nanda Miftahul		i	v	v	-	1	-	4	75%
	158937	Jannah									
16	158938	Nur Azizah		v	v	v	-	-	-	5	100%
17	158939	Nurul Hayati		v	s	v	1	-	-	5	75%
18	158940	Oktavia Damayanti		v	v	v	-	-	-	5	100%
19	158941	Putri Wulandari		v	v	v	-	-	-	5	100%
20	158942	Rahma Maulani	v	v	v	-	-	-	5	100%	
21	158943	Sekar Dwi Lestari	v	v	v	-	-	-	5	100%	
22	158944	Septiana Nugraheni	v	v	v	-	-	-	5	100%	
23		Syifa Herliana	v	v	v	-	-	-	5	100%	
	158945	Vibriani									
24		Trimaningsih	v	v	v	-	-	-	5	100%	
	158946	Anggraini									

Jumlah L = 0

Jumlah P = 24

Total Murid = 24

Yogyakarta, September 2015

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Kingkin Kumalasari, S.Pd
NIP 19770123 200801 2 004

Siti Nurjanah
NIM. 12402241057

Daftar Presensi Siswa

Komp. Keahlian : Adm. Perkantoran

Kelas : X AP 3

Semester : I

Wali Kelas : Kingkin Kumalasari, S.Pd

No	NIS	Nama	Pertemuan Ke-					Absensi			Jml Hdr	%Hdr
			1	2	3	4		S	I	A		
			12/8	19/8	26/8	2/9						
1	158947	Alifia Friska Aryani	v	v	v	v		-	-	-	5	100%
2	158948	Atik Novita Sari	v	v	v	v		-	-	-	5	100%
3	158949	Della Nurul Miftah	v	v	v	v		-	-	-	5	100%
4	158950	Devi Fitriawati	v	v	v	v		-	-	-	5	100%
5	158951	Diana Maya Zulianti	v	v	v	v		-	-	-	5	100%
6	158952	Dinda Maya Zulianti	v	v	v	v		-	-	-	5	100%
7	158953	Fitri Suningsih	v	v	v	v		-	-	-	5	100%
8	158954	Fitriana Eka Wahyuni	v	v	v	v		-	-	-	5	100%
9	158955	Goldina Raina Putri	v	v	v	v		-	-	-	5	100%
10	158956	Indah Ayu Paramita	v	v	v	v		-	-	-	5	100%
11	158957	Intania Yuditasari	v	v	v	v		-	-	-	5	100%
12	158958	Lilis Setyawati	v	v	v	v		-	-	-	5	100%
13	158959	Mela Ardiana Kartika	v	v	v	v		-	-	-	5	100%
14	158960	Nazla Aprilia M. T.	v	v	v	v		-	-	-	5	100%
15	158961	Novi Wulandari	v	v	v	v		-	-	-	5	90%
16	158962	Novita Purnamasari	v	v	v	v		-	-	-	5	100%
17	158963	Reni Eka Safitri	v	v	v	v		-	-	-	5	90%
18	158964	Rofifah Khoirunnisa	v	v	v	v		-	-	-	5	100%
19	158965	Septi Rena Safira	v	v	v	v		-	-	-	5	100%
20	158966	Surya Ningrum W	v	v	v	v		-	-	-	5	100%
21	158967	Uswatun Khasanah	v	v	v	v		-	-	-	5	100%
22	158968	Wening Widyastuti	v	v	v	v		-	-	-	5	100%
23	158969	Wulan Intan Ihatal J	v	v	v	v		-	-	-	5	100%
24	158970	Yasmin Yulia Surya	v	v	v	v		-	-	-	5	100%

Jumlah L = 0

Jumlah P = 24

Total Murid = 24

Yogyakarta, September 2015

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Kingkin Kumalasari, S.Pd
NIP 19770123 200801 2 004

Siti Nurjanah
NIM. 12402241057

Daftar Presensi Siswa

Komp. Keahlian : Adm. Perkantoran

Kelas : X AP 4

Semester : I

Wali Kelas : Kingkin Kumalasari, S.Pd

No	NIS	Nama	Pertemuan Ke-					Absensi			Jml Hdr	%Hdr
			1	2	3	4	5	S	I	A		
			14/8	21/8	28/8	4/9	11/9					
1	158971	Alfiantika Liana Dewi	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
2	158972	Arsyta Alfi Kirana	v	v	v	v	V	-	-	-	5	100%
3	158973	Chrestha Ovindita R	i	v	v	v	V	-	1	-	4	80%
4	158974	Chrisna Inge S	v	v	v	v	V	-	-	-	5	100%
5	158975	Diah Nopita Sari	i	v	v	v	v	-	1	-	4	80%
6	158976	Dyah Ayu Wulandhari	v	v	v	A	v	-	-	1	4	80%
7	158977	Dyah Rizky	i	v	v	v	v	-	1	-	4	80%
		Rahmawati										
8	158978	Evi Ratnawati	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
9	158979	Fadhela Shafa R	i	v	v	v	v	-	1	-	4	80%
10	158980	Indah Kurnia N	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
11	158981	Intan Arum P	v	A	v	v	v	-	-	1	4	80%
12	158982	Lutfi Meilani	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
13	158983	Marisa Ismawa	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
14	158984	Merliana Endah S	i	v	v	v	v	-	1	-	4	80%
15	158985	Mustika Sukma D	v	s	A	v	v	1	-	1	3	60%
16	158986	Novita Wulan	i	v	v	v	v	-	1	-	4	80%
17	158987	Ray Mayang Sari	i	v	A	v	v	-	1	1	3	60%
		A.M,Am										
18	158988	Retno	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
		Kusumaningtyah										
19	158989	Ritasetyawati	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
20	158990	Rizkia Novita F	i	v	v	v	v	-	1	-	4	80%
21	158991	Sarah Herawati	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
22	158992	Shinta Noriyah	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
23	158993	Tiyas Widiyarti	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%
24	158994	Yustina Erlia E	v	v	v	v	v	-	-	-	5	100%

Jumlah L = 0

Jumlah P = 24

Total Murid = 24

Yogyakarta, September 2015

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Kingkin Kumalasari, S.Pd
NIP 19770123 200801 2 004

Siti Nurjanah
NIM. 12402241057

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar

- 1.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Melakukan Prosedur Administrasi
- 1.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , keaktifan, tanggung jawab, dan kerjasama) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 1.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 1.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran

Indikator:

- 1. Mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
- 2. Bersikap satun dalam diskusi
- 3. Jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
- 4. Menunjukkan sikap bertanggung jawab

No	Nama Peserta Didik	Disiplin					Tanggung Jawab					Jujur					Aktif					Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Adya Romi Bestari			V					V					V					V			12
2	Amalia Dwi Ramadhani			V						V					V					V		15
3	Aprilia Anggraini			V					V						V					V		14
4	Afridayani				V					V					V						V	17
5	Billa Noviana Rahayu				V					V					V					V		16
6	Dwi Kartika Setya Utami				V					V					V						V	17
7	Dwi Okti Nur Hidayanti				V					V					V						V	17
8	Dwi Saputri				V					V					V					V		16
9	Eka Nurmalita Oktaviani				V					V					V					V		16
10	Evi Falentina Agna Sari				V					V					V					V		16
11	Faitunisa Safitri				V					V					V					V		16
12	Fentri Hartantri				V					V					V					V		16
13	Fera Indriyani				V					V					V					V		16
14	Fitriana Nuraini				V					V					V					V		16
15	Ida Suryaningrum			V						V					V					V		15
16	Ika Widyastuti				V					V					V					V		16
17	Risa Efa Septiani				V					V					V					V		16
18	Riski Kurniawan				V					V					V						V	17
19	Rosa Melina Assopiah			V						V					V						V	16
20	Siska Baktiarini				V					V					V					V		16

21	Siti Zulaiha Samadini				V					V					V					V		16
22	Widya Nur Farida				V					V					V					V		16
23	Windi Qul Zanah				V					V					V					V		16
24	Yulis Prawesty				V					V					V					V		16

Pedoman penilaian

Skala penilaian	: 1 s/d 5	Skor minimal	: 6
Keterangan	: 1 = Sangat kurang	Skor maksimal	: 30
	2 = Kurang	Predikat sikap siswa	:4– 10 Perlu perhatian khusus
	3 = Cukup		11 – 15 Perlu bimbingan agar lebih baik
	4 =Baik		16 – 20 Terpuji
	5 = Amat baik		

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar

- 1.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Melakukan Prosedur Administrasi
- 1.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , keaktifan, tanggung jawab, dan kerjasama) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 1.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 1.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran

Indikator:

- 1. Mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
- 2. Bersikap satun dalam diskusi
- 3. Jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
- 4. Menunjukkan sikap bertanggung jawab

No	Nama Peserta Didik	Disiplin					Tanggung Jawab					Jujur					Aktif					Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Anggi Kumintarini				V					V					V					V		16
2	Anisa			V						V					V					V		15
3	Atigati Intan Dewani				V					V					V					V		16
4	Erika Alvianasari				V					V					V						V	17
5	Fadhilla Nirmala Putri				V					V					V					V		16
6	Hana Rizkiani				V					V					V					V		16
7	Heni Murlinastuti				V					V					V					V		16
8	Hudaibiyah Eva Rahmawati				V					V					V					V		16
9	Kenzya Dhida Nurhaliza				V					V					V					V		16
10	Lia Fatika Yiyi Permatasari				V					V					V					V		16
11	Lu'lu' Atuz Zakiyah				V					V					V						V	17
12	Melenia Sinta Dewi				V					V					V					V		16
13	Milah				V					V					V					V		16
14	Monica Valeria Krisma Dewita				V					V					V					V		16
15	Nanda Miftahul Jannah				V					V					V					V		16
16	Nur Azizah				V					V					V					V		16
17	Nurul Hayati			V					V						V				V			13
18	Oktavia Damayanti				V					V					V						V	17
19	Putri Wulandari				V					V					V					V		16
20	Rahma Maulani				V					V					V					V		16

21	Sekar Dwi Lestari				V					V					V					V		16
22	Septiana Nugraheni				V					V					V					V		16
23	Syifa Herliana Vibriani				V					V					V					V		16
24	Trimaningsih Anggraini				V					V					V					V		16

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5
Keterangan :

1 = Sangat kurang
2 = Kurang
3 = Cukup
4 =Baik
5 = Amat baik

Skor minimal : 6
Skor maksimal : 30
Predikat sikap siswa

:4– 10 Perlu perhatian khusus
11 – 15 Perlu bimbingan agar lebih baik
16 – 20 Terpuji

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar

- 1.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Melakukan Prosedur Administrasi
- 1.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , keaktifan, tanggung jawab, dan kerjasama) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 1.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 1.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran

Indikator:

- 1. Mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
- 2. Bersikap satun dalam diskusi
- 3. Jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
- 4. Menunjukkan sikap bertanggung jawab

No	Nama Peserta Didik	Disiplin					Tanggung Jawab					Jujur					Aktif					Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Alifia Friska Aryani				V					V					V					V		16
2	Atik Novita Sari				V					V					V						V	17
3	Della Nurul Miftah				V					V					V						V	17
4	Devi Fitriawati				V					V					V					V		16
5	Diana Maya Zulianti				V					V					V						V	17
6	Dinda Maya Zulianti				V					V					V						V	17
7	Fitri Suningsih				V					V					V						V	17
8	Fitriana Eka Wahyuni				V					V					V					V		16
9	Goldina Raina Putri				V					V					V					V		16
10	Indah Ayu Paramita				V					V					V					V		16
11	Intania Yuditasari				V					V					V						V	17
12	Lilis Setyawati				V					V					V					V		16
13	Mela Ardiana Kartika				V					V					V					V		16
14	Nazla Aprilia M. T.				V					V					V					V		16
15	Novi Wulandari				V					V					V						V	17
16	Novita Purnamasari				V					V					V						V	17
17	Reni Eka Safitri				V					V					V						V	17
18	Rofifah Khoirunnisa				V					V					V					V		16
19	Septi Rena Safira				V					V					V						V	17
20	Surya Ningrum W				V					V					V						V	17

21	Uswatun Khasanah				V					V					V					V		16
22	Wening Widyastuti				V					V					V						V	17
23	Wulan Intan Ihatal J				V					V					V					V		16
24	Yasmin Yulia Surya				V					V					V					V		16

Pedoman penilaian

Skala penilaian	: 1 s/d 5	Skor minimal	: 6
Keterangan	: 1 = Sangat kurang	Skor maksimal	: 30
	2 = Kurang	Predikat sikap siswa	:4– 10 Perlu perhatian khusus
	3 = Cukup		11 – 15 Perlu bimbingan agar lebih baik
	4 =Baik		16 – 20 Terpuji
	5 = Amat baik		

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar

- 1.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Melakukan Prosedur Administrasi
- 1.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , keaktifan, tanggung jawab, dan kerjasama) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 1.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 1.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran

Indikator:

- 1. Mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
- 2. Bersikap satun dalam diskusi
- 3. Jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
- 4. Menunjukkan sikap bertanggung jawab

No	Nama Peserta Didik	Disiplin					Tanggung Jawab					Jujur					Aktif					Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Alfiantika Liana Dewi				V					V					V					V		16
2	Arsyta Alfi Kirana				V					V					V						V	17
3	Chrestha Ovindita R			V						V					V						V	16
4	Chrisna Inge S				V					V					V					V		16
5	Diah Nopita Sari			V						V					V						V	16
6	Dyah Ayu Wulandhari			V						V					V					V		16
7	Dyah Rizky Rahmawati			V						V					V						V	16
8	Evi Ratnawati				V					V					V					V		16
9	Fadhela Shafa R			V						V					V						V	16
10	Indah Kurnia N				V					V					V					V		16
11	Intan Arum P			V						V					V					V		15
12	Lutfi Meilani				V					V					V					V		16
13	Marisa Ismawa				V					V					V						V	17
14	Merliana Endah S			V						V					V					V		15
15	Mustika Sukma D			V						V					V					V		15
16	Novita Wulan			V						V					V					V		15
17	Ray Mayang Sari A.M,Am			V						V					V					V		15
18	Retno Kusumaningtyah				V					V					V						V	17
19	Rita setyawati				V					V					V					V		16
20	Rizkia Novita F				V					V					V					V		16

21	Sarah Herawati				V					V					V					V		16
22	Shinta Noriyah				V					V					V					V		16
23	Tiyas Widiyarti				V					V					V						V	17
24	Yustina Erlia E				V					V					V					V		16

Pedoman penilaian

Skala penilaian	: 1 s/d 5	Skor minimal	: 6
Keterangan	: 1 = Sangat kurang	Skor maksimal	: 30
	2 = Kurang	Predikat sikap siswa	:4– 10 Perlu perhatian khusus
	3 = Cukup		11 – 15 Perlu bimbingan agar lebih baik
	4 =Baik		16 – 20 Terpuji
	5 = Amat baik		

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Depok
Nama Tes : Sumatif
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X/Adm. Perkantoran
Tanggal Tes : 27 Agustus 2015
SK/KD : Memberikan pelayanan kepada pelanggan

KKM
80

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	ADYA ROMI BESTARI	P	14	11	14	63,0	77,0	Belum tuntas
2	AMALIA DWI RAMADHANI	P	20	5	20	64,0	84,0	Tuntas
3	APRILIA ANGGRAINI	P	20	5	20	62,0	82,0	Tuntas
4	AFRIDAYANI	P	15	10	15	70,0	85,0	Tuntas
5	BILLA NOVIANA RAHAYU	P	22	3	22	60,0	82,0	Tuntas
6	DWI KARTIKA SETYA UTAMI	P	20	5	20	62,0	82,0	Tuntas
7	DWI OKTI NUR H	P	21	4	21	67,0	88,0	Tuntas
8	DWI SAPUTRI	P	22	3	22	67,0	89,0	Tuntas
9	EKA NURMALITA O	P	19	6	19	64,0	83,0	Tuntas
10	EVI FALENTINA AGNA S	P	17	8	17	72,0	89,0	Tuntas
11	FAITUNISA SAFITRI	P	19	6	19	54,0	73,0	Belum tuntas
12	FENTRI HARTANTRI	P	19	6	19	72,0	91,0	Tuntas
13	FERA INDRIYANI	P	24	1	24	72,0	96,0	Tuntas
14	FITRIANA NURAINI	P	20	5	20	70,0	90,0	Tuntas
15	IDA SURYANINGRUM	P	14	11	14	52,0	66,0	Belum tuntas
16	IKA WIDYASTUTI	P	19	6	19	72,0	91,0	Tuntas
17	RISA EFA SEPTIANI	P	15	10	15	64,0	79,0	Belum tuntas
18	RISKI KURNIAWAN	P	22	3	22	58,0	80,0	Tuntas
19	ROSA MELINA ASSOPIAH	P	18	7	18	64,0	82,0	Tuntas
20	SISKA BAKTIARINI	P	17	8	17	66,0	83,0	Tuntas
21	SITI ZULAIHA SAMADINI	P	15	10	15	65,0	80,0	Tuntas
22	WIDYA NUR FARIDA	P	14	11	14	69,0	83,0	Tuntas
23	WINDI QUL ZANAH	P	20	5	20	69,0	89,0	Tuntas
24	YULIS PRAWESTY	P	20	5	20	70,0	90,0	Tuntas
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
47								
48								
49								
50								
- Jumlah peserta test =		24	Jumlah Nilai =			446	1568	2014
- Jumlah yang tuntas =		20	Nilai Terendah =			14,00	52,00	66,00
- Jumlah yang belum tuntas =		4	Nilai Tertinggi =			24,00	72,00	96,00
- Persentase peserta tuntas =		83,3	Rata-rata =			18,58	65,33	83,92
- Persentase peserta belum tuntas =		16,7	Standar Deviasi =			2,87	5,51	6,51

Mengetahui :
Kepala SMK Negeri 1 Depok

Yogyakarta, 29 Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran

Drs. Eka Setiadi
NIP 19591208 198403 1 008

Kingkin Kumalasari, S.Pd
NIP 19770123 200801 2 004

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Depok
Nama Tes : Sumatif
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X/Adm. Perkantoran
Tanggal Tes : 27 Agustus 2015
SK/KD : Melakukan Prosedur Administrasi

KKM
80

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	ANGGI KUMINTARINI	L	22	3	22	72,0	94,0	Tuntas
2	ANISA	P	17	8	17	57,0	74,0	Belum tuntas
3	ATIGATI INTAN DEWANI	P	16	9	16	65,0	81,0	Tuntas
4	ERIKA ALVIANASARI	P	22	3	22	69,0	91,0	Tuntas
5	FADHILLA NIRMALA PUTRI	P	21	4	21	72,0	93,0	Tuntas
6	HANA RIZKIANI	P	17	8	17	63,0	80,0	Tuntas
7	HENI MURLINASTUTI	P	22	3	22	75,0	97,0	Tuntas
8	HUDAIBIYAH EVA RAHMAWATI	P	21	4	21	59,0	80,0	Tuntas
9	KENZYA DHIDA NURHALIZA	P	16	9	16	70,0	86,0	Tuntas
10	LIA FATIKA YIYI PERMATASARI	P	20	5	20	51,0	71,0	Belum tuntas
11	LU'LU' ATUZ ZAKIYAH	P	24	1	24	70,0	94,0	Tuntas
12	MELENIA SINTA DEWI	P	21	4	21	69,0	90,0	Tuntas
13	MILAH	P	20	5	20	75,0	95,0	Tuntas
14	MONICA VALERIA KRISMA DEWIT	P	20	5	20	70,0	90,0	Tuntas
15	NANDA MIFTAHUL JANNAH	P	22	3	22	67,0	89,0	Tuntas
16	NUR AZIZAH	P	21	4	21	60,0	81,0	Tuntas
17	NURUL HAYATI	P	13	12	13	52,0	65,0	Belum tuntas
18	OKTAVIA DAMAYANTI	L	22	3	22	73,0	95,0	Tuntas
19	PUTRI WULANDARI	P	22	3	22	61,0	83,0	Tuntas
20	RAHMA MAULANI	P	22	3	22	72,0	94,0	Tuntas
21	SEKAR DWI LESTARI	P	17	8	17	57,0	74,0	Belum tuntas
22	SEPTIANA NUGRAHENI	P	19	6	19	65,0	84,0	Tuntas
23	SYIFA HERLIANA VIBRIANI	P	17	8	17	69,0	86,0	Tuntas
24	TRIMANINGSIH ANGGRAINI	P	16	9	16	57,0	73,0	Belum tuntas
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
47								
48								
49								
50								
- Jumlah peserta test =		24	Jumlah Nilai =		470	1570	2040	
- Jumlah yang tuntas =		19	Nilai Terendah =		13,00	51,00	65,00	
- Jumlah yang belum tuntas =		5	Nilai Tertinggi =		24,00	75,00	97,00	
- Persentase peserta tuntas =		79,2	Rata-rata =		19,58	65,42	85,00	
- Persentase peserta belum tuntas =		20,8	Standar Deviasi =		2,78	7,14	8,91	

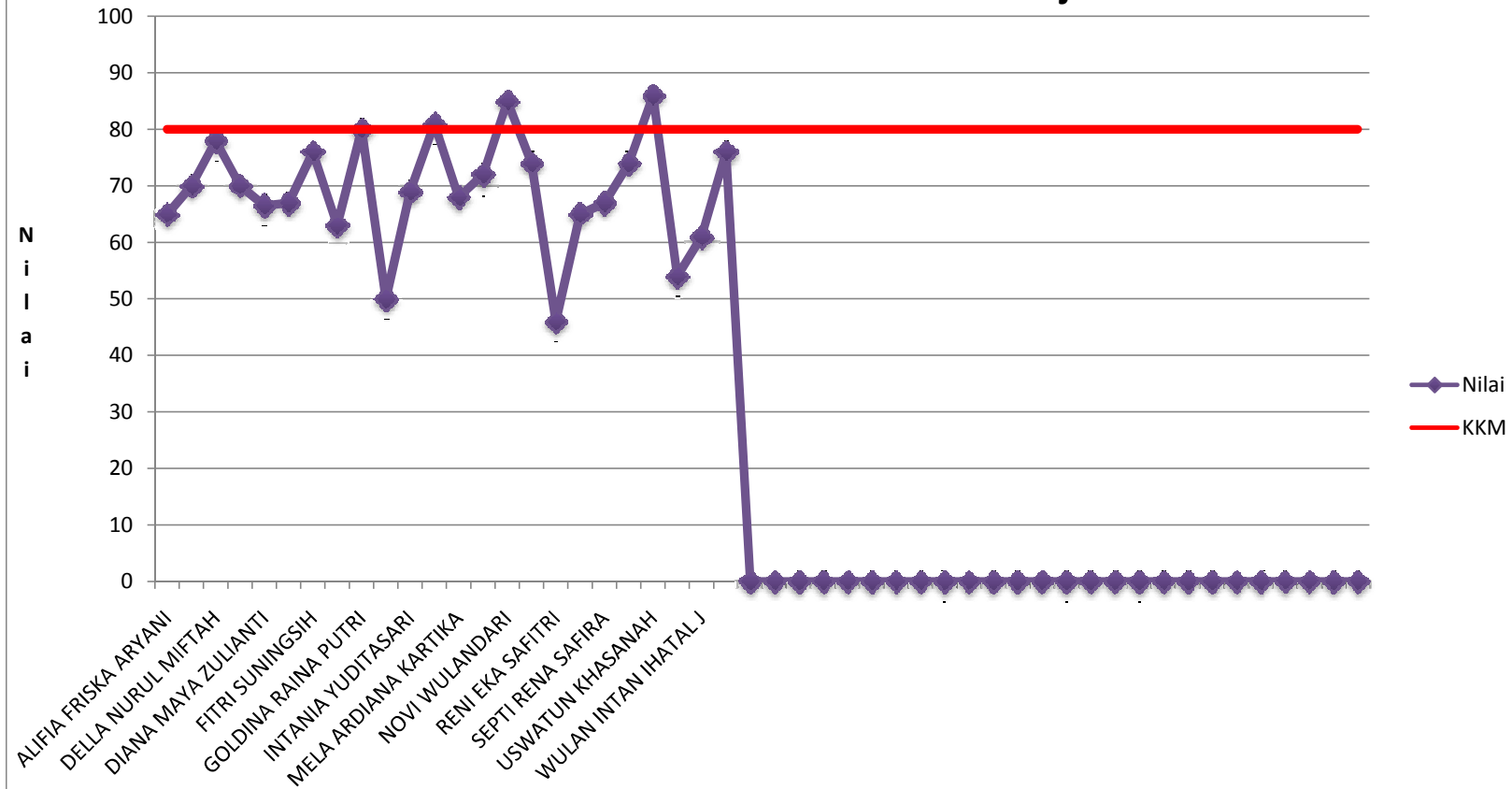
Mengetahui :
Kepala SMK Negeri 1 Depok

Yogyakarta, 29 Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran

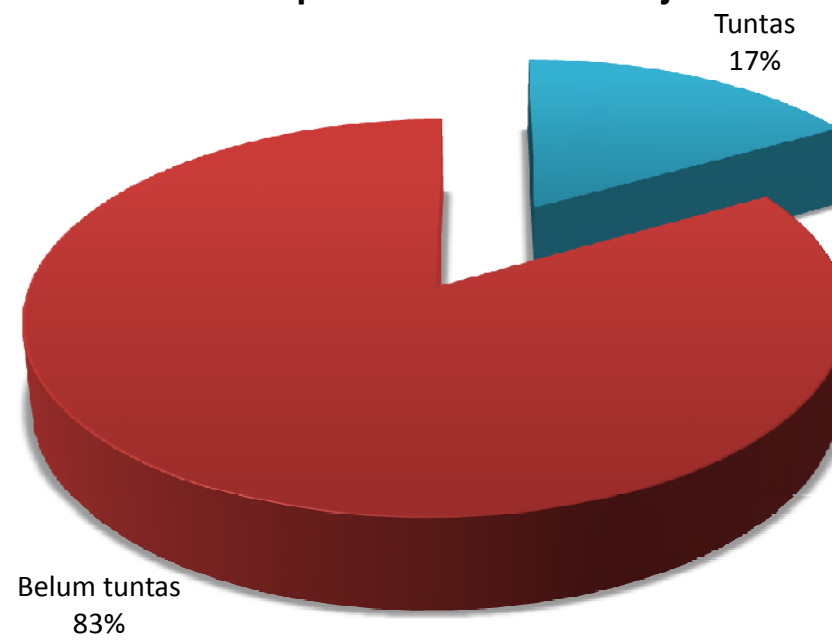
Drs. Eka Setiadi
NIP 19591208 198403 1 008

Kingkin Kumalasari, S.Pd
NIP 19770123 200801 2 004

Distribusi Nilai dan Ketuntasan Belajar



Proporsi Ketuntasan Belajar



DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Depok
Nama Tes : Sumatif
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X/Adm. Perkantoran
Tanggal Tes : 5 September 2015
SK/KD : Memberikan pelayanan kepada pelanggan

KKM
80

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	ALFIANTIKA LIANA DEWI	P	21	4	21	60,0	81,0	Tuntas
2	ARSYTA ALFI KIRANA	P	17	8	17	66,0	83,0	Tuntas
3	CHRESTHA OVINDITA R	P	23	2	23	75,0	98,0	Tuntas
4	CHRISNA INGE S	P	16	9	16	62,0	78,0	Belum tuntas
5	DIAH NOPITA SARI	P	16	9	16	75,0	91,0	Tuntas
6	DYAH AYU WULANDHARI	P	18	7	18	66,0	84,0	Tuntas
7	DYAH RIZKY RAHMAWATI	P	24	1	24	71,0	95,0	Tuntas
8	EVI RATNAWATI	P	18	7	18	65,0	83,0	Tuntas
9	FADHELA SHAFAR	P	19	6	19	45,0	64,0	Belum tuntas
10	INDAH KURNIA N	P	19	6	19	75,0	94,0	Tuntas
11	INTAN ARUM P	P	17	8	17	59,0	76,0	Belum tuntas
12	LUTFI MEILANI	P	18	7	18	67,0	85,0	Tuntas
13	MARISA ISMAWA	P	18	7	18	53,0	71,0	Belum tuntas
14	MERLIANA ENDAH S	P	23	2	23	71,0	94,0	Tuntas
15	MUSTIKA SUKMA D	P	14	11	14	62,0	76,0	Belum tuntas
16	NOVITA WULAN	P	15	10	15	52,0	67,0	Belum tuntas
17	RAY MAYANG SARI A.M,AM	P	13	12	13	58,0	71,0	Belum tuntas
18	RETNO KUSUMANINGTYAH	P	20	5	20	75,0	95,0	Tuntas
19	RITASETYAWATI	P	22	3	22	64,0	86,0	Tuntas
20	RIZKIA NOVITA F	P	18	7	18	60,0	78,0	Belum tuntas
21	SARAH HERAWATI	P	19	6	19	75,0	94,0	Tuntas
22	SHINTA NORIYAH	P	17	8	17	65,0	82,0	Tuntas
23	TIYAS WIDIYARTI	P	16	9	16	75,0	91,0	Tuntas
24	YUSTINA ERLIA E	P	22	3	22	51,0	73,0	Belum tuntas
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
47								
48								
49								
50								
- Jumlah peserta test =		24	Jumlah Nilai =			443	1547	1990
- Jumlah yang tuntas =		15	Nilai Terendah =			13,00	45,00	64,00
- Jumlah yang belum tuntas =		9	Nilai Tertinggi =			24,00	75,00	98,00
- Persentase peserta tuntas =		62,5	Rata-rata =			18,46	64,46	82,92
- Persentase peserta belum tuntas =		37,5	Standar Deviasi =			2,90	8,68	9,73

Mengetahui :
Kepala SMK Negeri 1 Depok

Yogyakarta,
Guru Mata Pelajaran

Drs. Eka Setiadi
NIP 19591208 198403 1 008

Kingkin Kumalasari, S.Pd
NIP 19770123 200801 2 004



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA : SITI NURJANAH
MAHASISWA :
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 DEPOK
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : RINGROAD UTARA, MAGUWO
HARJO, DEPOK, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : DRA. KINGKIN KUMALASARI, S.PD
DOSEN PEMBIMBING : ROSIDAH, M.SI
NO. MAHASISWA : 12402241057
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/ADM. PERKANTORAN/PEND.
ADM. PERKANTORAN

No.	Hari/Tanggal	Materi/Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015	Upacara bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan utama SMK N 1 Depok dimulai jam 07.00 – 07.45 WIB		
		Observasi	Kegiatan dilaksanakan jam 07.00 WIB dengan agenda penyusunan daftar observasi. Dilanjutkan dengan pelaksanaan observasi dari jam 07.30 – 10.15 WIB di kelas X AP 2 dan diperolehnya data hasil observasi yaitu untuk siswa kelas X dalam hal pembelajaran sangat antusias.	Siswa mengeluh belum sarapan jadi terlihat lemas karena baru selesai upacara.	Diberikan games edukasi, atau pertanyaan yang membuat peserta didik lebih aktif dalam pembelajaran.

		Mengolah hasil observasi	Hasil observasi sudah diolah, sehingga dapat melakukan penyusunan RPP dan bahan pembelajaran. Pengolahan data ini dilakukan jam 13.00 15.00 WIB	Penyusunan RPP belum maksimal, karena masih bingung dalam penyusunannya.	Sharing dengan guru pembimbing terkait RPP.
2	Selasa, 11 Agustus 2015	Piket Perpustakaan	Kegiatan yang dilakukan adalah mengarsip data siswa kelas X yang mendaftar sebagai anggota baru perpustakaan. Kegiatan dilakukan pada pukul 07.00 – 12.00	Kegiatan yang dilakukan memakan waktu cukup lama karena kurang nya personil yang membantu karena pembagian tugas masing – masing	Meminta bantuan teman di posko yang tidak sedang ada tugas mengajar.
3	Rabu, 12 Agustus 2015	Pembelajaran di Kelas X AP 3	Pembelajaran dimulai jam 07.00 – 09.30. Adapun kegiatannya adalah pengenalan , ulasan materi sebelumnya kemudian di lanjutkan pemberian materi mengenai fungsi surat sebagai alat komunikasi, penggolongan surat menurut penganalisaan kelompok, perlengkapan surat serta lipatan surat dan di akhiri dengan pemberian tugas lipatan surat.	Pembelajaran masih kaku karena masih adaptasi dengan suasana pembelajaran yang baru.	Konsultasi kepada guru pembimbing dan belajar mengenal lingkungan dan situasi kelas.
4	Kamis, 13 Agustus 2015	Pembelajaran di Kelas X AP 1	Pembelajaran dimulai jam 07.00 – 09.30. Adapun kegiatannya adalah pengenalan , ulasan materi sebelumnya kemudian di lanjutkan	Pembelajaran masih kaku karena masih adaptasi	Konsultasi kepada guru pembimbing dan belajar

			pemberian materi mengenai fungsi surat sebagai alat komunikasi, penggolongan surat menurut penganalisaan kelompok, perlengkapan surat serta lipatan surat dan di akhiri dengan pemberian tugas lipatan surat.	dengan suasana pembelajaran yang baru.	mengenal lingkungan dan situasi kelas.
5	Jumat, 14 Agustus 2015	Pembelajaran di Kelas X AP 4	Pembelajaran dimulai jam 07.00 – 09.30. Adapun kegiatannya adalah pengenalan , ulasan materi sebelumnya kemudian di lanjutkan pemberian materi mengenai fungsi surat sebagai alat komunikasi, penggolongan surat menurut penganalisaan kelompok, perlengkapan surat serta lipatan surat dan jam terakhir pembelajar dilakukan praktik lipatan surat dan langsung dikumpulkan	Pembelajaran masih kaku karena masih adaptasi dengan suasana pembelajaran yang baru.	Konsultasi kepada guru pembimbing dan belajar mengenal lingkungan dan situasi kelas.
		Pembimbingan DPL PPL	Kegiatan ini dilaksanakan di Basecamp PPL, dimulai jam 10.15 – 10.45 WIB dengan agenda bimbingan dengan DPL PPL. Menceritakan semua hal-hal yang belum dipahami terkait administrasi PPL, seperti RPP, Matrik dll serta menjelaskan kondisi pembelajaran di SMK N 1 Depok	Waktu yang seditikit, karena DPL PPL harus mengunjungi mahasiswa PPL lainnya yang sedang PPL di sekolah lain.	Sharing dilanjutkan di pertemuan selanjutnya.
		Mengoreksi tugas siswa	Kegiatan ini dilaksanakan di Basecamp PPL, dimulai jam 11.00 – 13.00 WIB berupa pemeriksaan hasil pekerjaan siswa yaitu praktik	Pedoman penilaian yang masih bingung.	Di konsultasikan kepada guru pembimbing.

			lipatan surat dan memberikan nilai dari tugas tersebut.		
6	Sabtu, 15 Agustus 2015	Pendampingan lomba dalam rangka memperingati hari kemerdekaan RI ke-70 (memasukkan bolpoin ke dalam botol).	Kegiatan diawali dengan briefing panitia dengan semua ketua kelas. Dilanjutkan dengan perlombaan yang dimulai jam 09.30 – 12.00 WIB. Dalam lomba memasukkan bolpoin ke dalam botol diambil 3 juara.	Pemberitahuan informasi kepada peserta lomba kurang jelas, sehingga panitia membutuhkan waktu lama untuk mencari peserta lomba.	Panitia mencari peserta lomba, dan jika dalam waktu 5 menit peserta lomba belum hadir maka akan di diskualifikasi.
7	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara penurunan bendera	Upacara penurunan ini dilaksanakan di GOR Klebengan, dimulai jam 16.30 – 17.15 WIB. Adapun agendanya adalah mendampingi peserta didik yang didelegasikan dari pihak sekolah untuk mengikuti kegiatan upacara penurunan bendera.	Jam pelaksanaan upacara tidak sesuai dengan jam undangan.	Peserta upacara menunggu di pinggir lapangan sambil bercengkrama, sehingga tidak merasa lama saat menunggu.
8	Selasa, 18 Agustus 2015	Piket perpustakaan	Piket dilaksanakan di perpustakaan SMK N 1 Depok. Dimulai jam 07.30 – 10.15 WIB, dengan agenda pelayanan peminjaman buku siswa.	Masih bingung prosedur peminjaman dan pengembalian buku	Bertanya kepada pegawai perpustakaan.

9	Rabu, 19 Agustus 2015	Pembelajaran di Kelas X AP 3	<p>Pembelajaran dimulai jam 07.00 – 09.30.</p> <p>Adapun kegiatannya adalah ulasan materi sebelumnya kemudian di lanjutkan pemberian materi mengenai bagian – bagian surat dan cara penulisannya kemudian mempraktikkan penulisan kop surat dinas dan niaga.</p> <p>Dilanjutkan materi bentuk – bentuk surat dan di akhiri dengan tugas membuat bagan bentuk – bentuk surat</p>	Siswa jarang ada yang bertanya.	Memancing siswa untuk lebih aktif dengan cara pemberian poin keaktifan.
		Mengoreksi tugas siswa	Kegiatan ini dilaksanakan di Basecamp PPL, dimulai jam 11.00 – 13.00 WIB berupa pemeriksaan hasil pekerjaan siswa yaitu praktik lipatan surat dan memberikan nilai dari tugas tersebut.	Banyaknya pekerjaan yang harus di koreksi.	Di cecil sedikit demi sedikit.
10	Kamis, 20 Agustus 2015	Pembelajaran di Kelas X AP 1	<p>Pembelajaran dimulai jam 07.00 – 09.30.</p> <p>Adapun kegiatannya adalah ulasan materi sebelumnya kemudian di lanjutkan pemberian materi mengenai bagian – bagian surat dan cara penulisannya kemudian mempraktikkan penulisan kop surat dinas dan niaga.</p> <p>Dilanjutkan materi bentuk – bentuk surat dan di akhiri dengan tugas membuat bagan bentuk – bentuk surat</p>	Siswa jarang ada yang bertanya.	Memancing siswa untuk lebih aktif dengan cara pemberian poin keaktifan.
		Mengoreksi tugas siswa	Kegiatan ini dilaksanakan di Basecamp PPL, dimulai jam 11.00 – 13.00 WIB berupa	Banyaknya pekerjaan yang	Di cecil sedikit demi sedikit.

			pemeriksaan hasil pekerjaan siswa yaitu praktik lipatan surat dan memberikan nilai dari tugas tersebut.	harus di koreksi.	
11	Jumat, 21 Agustus 2015	Pembelajaran di Kelas X AP 4	Pembelajaran dimulai jam 07.00 – 09.30. Adapun kegiatannya adalah ulasan materi sebelumnya kemudian di lanjutkan pemberian materi mengenai bagian – bagian surat dan cara penulisan kemudian mempraktikkan penulisan kop surat dinas dan niaga. Dilanjutkan materi bentuk – bentuk surat dan di akhiri dengan tugas membuat bagan bentuk – bentuk surat	Siswa jarang ada yang bertanya.	Memancing siswa untuk lebih aktif dengan cara pemberian poin keaktifan.
		Mengoreksi tugas siswa	Kegiatan ini dilaksanakan di Basecamp PPL, dimulai jam 11.00 – 13.00 WIB berupa pemeriksaan hasil pekerjaan siswa yaitu praktik lipatan surat dan memberikan nilai dari tugas tersebut.	Banyaknya pekerjaan yang harus di koreksi.	Di cicil sedikit demi sedikit.
12	Sabtu, 22 Agustus 2015	Memasukkan nilai tugas siswa	Kegiatan ini dilakukan di basecamp PPL dimulai jam 07.30 – 09.00 berupa mengolah nilai tugas siswa dan di entry kedalam buku administrasi guru	Masih bingung dalam membuat penilaian tugas siswa	Konsultasi kepada guru pembimbing
13	Senin, 24 Agustus 2015	Upacara Bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan utama SMK N 1 Depok dimulai jam 07.00 – 07.45 WIB		

		Pembelajaran di Kelas X AP 2	Pembelajaran dimulai jam 08.00 – 10.15. Adapun kegiatannya adalah pengenalan dan ulasan materi sebelumnya kemudian di lanjutkan pemberian materi mengenai lipatan surat dan mempraktikkannya di lanjut materi bagian – bagian surat dan di akhiri dengan pemberian tugas membuta kop surat dinas dan niaga	Siswa jarang ada yang bertanya.	Memancing siswa untuk lebih aktif dengan cara pemberian poin keaktifan.
		Mengoreksi tugas siswa	Kegiatan ini dilaksanakan di Basecamp PPL, dimulai jam 11.00 – 13.00 WIB berupa pemeriksaan hasil pekerjaan siswa yaitu praktik lipatan surat dan memberikan nilai dari tugas tersebut.	Banyaknya pekerjaan yang harus di koreksi.	Di cicil sedikit demi sedikit.
		Membuat kisi – kisi soal dan soal ulangan harian	Kegiatan ini dilakukan jam 13.30 – 14.00 di basecamp PPL berupa pembuatan kisi – kisi dan soal ulangan harian materi pertemuan pertama dan kedua berupa soal pilihan ganda dan isian.	Masih bingung dalam pembuatan kisi – kisi soal dan pilihan jawaban	Sharing dengan teman dan guru pembimbing
14	Selasa, 25 Agustus 2015	Piket perpustakaan	Piket dilaksanakan di perpustakaan SMK N 1 Depok. Dimulai jam 07.30 – 10.15 WIB, dengan agenda pelayanan peminjaman buku siswa.	Masih bingung prosedur peminjaman dan pengembalian buku	Bertanya kepada pegawai perpustakaan.
		Konsultasi guru pembimbing	Kegiatan ini dilakukan pada jam 11.00 – 12.00. Mengkonsultasikan soal – soal ulangan KD 1 dan 2 kepada guru pembimbing	Takut soal terlalu mudah atau terlalu sulit	Bertanya kepada guru pembimbing.

15	Rabu, 26 Agustus 2015	Pembelajaran di Kelas X AP 3	Pembelajaran dilakukan pada pukul 07.00 – 09.30. Mengadakan ulangan harian KD 1 dan 2 pada jam I dan II dengan jumlah soal pilihan ganda 25 dan soal isian 5. Setelah waktu selesai kemudian langsung mencocokkan pilihan ganda. Jam III dilanjutkan dengan materi surat pribadi. Pembelajaran ditutup dengan pemberian tugas membuat surat pribadi dan pengumpulan tugas minggu lalu yaitu bentuk – bentuk surat.	Siswa mengeluh belum belajar dan pada hari ada ulangan mata pelajaran lain	Memberi waktu siswa 15 menit untuk membaca kembali materi.
		Mengoreksi tugas dan ulangan siswa	Kegiatan dilakukan di basecamp PPL pada pukul 10.00 – 12.00 yaitu mengoreksi hasil ulangan siswa yang isian dan memberikan nilai pada lembar jawaban. Kemudian mengoreksi tugas siswa bentuk – bentuk surat dan memberikan nilai.	Pekerjaan menumpuk karena bebarengan dengan tugas dan ulangan.	Mengerjakan dengan cara di cicil.
		Mengolah nilai kedalam aplikasi unbuso	Kegiatan dilakukan pada pukul 13.00 – 14.00. Mengentri data kelas X AP 3 ke dalam aplikasi unbuso agar diketahui nilai akhir siswa dan yang harus melakukan remedial. Diketahui 3 siswa yang tuntas dan 21 siswa belum tuntas dan harus remidi.	Bingung dalam menjalankan aplikasi karena baru pertama kali.	Mengikuti petunjuk yang ada.
16	Kamis, 27 Agustus 2015	Pembelajaran di Kelas X AP 1	Pembelajaran dilakukan pada pukul 07.00 – 09.30. Mengadakan ulangan harian KD 1 dan 2 pada jam I dan II dengan jumlah soal pilihan	Siswa mengeluh belum belajar dan pada hari ada	Memberi waktu siswa 15 menit untuk membaca

			ganda 25 dan soal isian 5. Setelah waktu selesai kemudian langsung mencocokkan pilihan ganda. Jam III dilanjutkan dengan materi surat pribadi. Pembelajaran ditutup dengan pemberian tugas membuat surat pribadi dan pengumpulan tugas minggu lalu yaitu bentuk – bentuk surat.	ulangan mata pelajaran lain	kembali materi.
		Mengoreksi tugas dan ulangan siswa	Kegiatan dilakukan di basecamp PPL pada pukul 10.00 – 12.00 yaitu mengoreksi hasil ulangan siswa yang isian dan memberikan nilai pada lembar jawaban. Kemudian mengoreksi tugas siswa bentuk – bentuk surat dan memberikan nilai.	Pekerjaan menumpuk karena bebarengan dengan tugas dan ulangan.	Mengerjakan dengan cara di cicil.
		Mengolah nilai kedalam aplikasi unbuso	Kegiatan dilakukan pada pukul 13.00 – 14.00. Mengentri data kelas X AP 1 ke dalam aplikasi unbuso agar diketahui nilai akhir siswa dan yang harus melakukan remedial. Diketahui 21 siswa yang tuntas dan 3 siswa belum tuntas dan harus remidi.	Bingung dalam menjalankan aplikasi karena baru pertama kali.	Mengikuti petunjuk yang ada.
17	Jumat, 28 Agustus 2015	Pembelajaran di kelas X AP 4	Kegiatan pembelajaran dilakukan pada pukul 07.00 – 09.20 kegiatan berupa pemaparan materi dokumen dan dokumentasi kemudian dilanjutkan dengan materi surat pribadi dan melakukan diskusi serta praktik. Kegiatan ditutup dengan pemberian tugas surat pribadi	Seharusnya hari itu diadakan ulangan harian KD 1 dan 2 namun siswa mengeluh belum di jelaskan materi	Menjelaskan kembali materi dokumen dan dokumentasi. Menunda ulangan harian menjadi

			dan pengumpulan tugas bentuk – bentuk surat.	dokumen dan dokumentasi. Alhasil harus diulang lagi materi tersebut.	jumat depan.
		Mengoreksi tugas siswa	Kegiatan dilakukan di basecamp PPL pada pukul 10.00 – 12.00 yaitu mengoreksi tugas siswa bentuk – bentuk surat dan memberikan nilai.	Pekerjaan menumpuk karena bebarengan dengan tugas dan ulangan.	Mengerjakan dengan cara di cicil.
18	Sabtu, 29 Agustus 2015	Membuat media pembelajaran	Kegiatan dilakukan pada pukul 08.00 – 10.00. Membuat media pembelajaran untuk materi surat niaga.	Buku referensi kurang lengkap	Mencari referensi lain.
19	Senin, 31 September 2015	Upacara Bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan utama SMK N 1 Depok dimulai jam 07.00 – 07.45 WIB		
		Pembelajaran di Kelas X AP 2	Pembelajaran dilakukan pada pukul 07.00 – 09.30. Mengadakan ulangan harian KD 1 dan 2 pada jam I dan II dengan jumlah soal pilihan ganda 25 dan soal isian 5. Setelah waktu selesai kemudian langsung mencocokkan pilihan ganda. Jam III dilanjutkan dengan materi surat pribadi. Pembelajaran ditutup dengan pemberian tugas membuat surat pribadi dan pengumpulan tugas minggu lalu yaitu bentuk – bentuk surat.	Siswa mengeluh belum belajar dan pada hari ada ulangan mata pelajaran lain	Memberi waktu siswa 15 menit untuk membaca kembali materi.

		Mengoreksi tugas dan ulangan siswa	Kegiatan dilakukan di basecamp PPL pada pukul 10.00 – 12.00 yaitu mengoreksi hasil ulangan siswa yang isian dan memberikan nilai pada lembar jawaban. Kemudian mengoreksi tugas siswa bentuk – bentuk surat dan memberikan nilai.	Pekerjaan menumpuk karena bebarengan dengan tugas dan ulangan.	Mengerjakan dengan cara di cicil.
		Mengolah nilai kedalam aplikasi unbuso	Kegiatan dilakukan pada pukul 13.00 – 14.00. Mengentri data kelas X AP 2 ke dalam aplikasi unbuso agar diketahui nilai akhir siswa dan yang harus melakukan remedial. Diketahui 19 siswa yang tuntas dan 5 siswa belum tuntas dan harus remidi.	Banyak nya pekerjaan yang menumpuk	Pekerjaan di cicil satu persatu.
20	Selasa, 1 September 2015	Menyiapkan Soal Remidi dan Kunci Jawaban	Kegiatan dilakukan pada pukul 08.00 – 11.00 di ruang PPL berupa pembuatan soal remidi untuk KD 1 dan 2 yang berjumlah 5 soal isian.	Pemetaan materi yang remidi	Konsultasi kepada guru pembimbing
21	Rabu, 2 September 2015	Pembelajaran di Kelas X AP 3	Pembelajaran dilakukan pada pukul 07.00 – 09.30. Mengadakan ulangan harian KD 1 dan 2 pada jam I dan II dengan jumlah soal pilihan ganda 25 dan soal isian 5. Setelah waktu selesai kemudian langsung mencocokkan pilihan ganda. Jam III dilanjutkan dengan materi surat pribadi. Pembelajaran ditutup dengan pemberian tugas membuat surat pribadi dan pengumpulan tugas minggu lalu yaitu bentuk – bentuk surat.	Siswa mengeluh belum belajar dan pada hari ada ulangan mata pelajaran lain	Memberi waktu siswa 15 menit untuk membaca kembali materi.

		Mengoreksi tugas dan ulangan siswa	Kegiatan dilakukan di basecamp PPL pada pukul 10.00 – 12.00 yaitu mengoreksi hasil ulangan siswa yang isian dan memberikan nilai pada lembar jawaban. Kemudian mengoreksi tugas siswa bentuk – bentuk surat dan memberikan nilai.	Pekerjaan menumpuk karena bebarengan dengan tugas dan ulangan.	Mengerjakan dengan cara di cicil.
		Mengolah nilai kedalam aplikasi unbuso	Kegiatan dilakukan pada pukul 13.00 – 14.00. Mengentri data kelas X AP 3 ke dalam aplikasi unbuso agar diketahui nilai akhir siswa dan yang harus melakukan remedial. Diketahui 4 siswa yang tuntas dan 20 siswa belum tuntas dan harus remidi.	Banyak nya pekerjaan yang menumpuk	Pekerjaan di cicil satu persatu.
22	Kamis, 3 September 2015	Pembelajaran di Kelas X AP 1	Pembelajaran dilakukan pada pukul 08.45 – 11.15 Mengadakan kegiatan remidi ulangan harian KD 1 dan 2 pada jam III dan IV dengan jumlah soal soal isian 5. Setelah waktu selesai kemudian dilanjutkan dengan materi macam – macam surat pribadi dan tata cara penulisan surat pribadi. Pembelajaran ditutup dengan pemberian tugas membuat surat pribadi yaitu surat lamaran pekerjaan, daftar riwayat hidup dan surat ijin tidak masuk sekolah.	Siswa mengeluh belum belajar dan pada hari ada ulangan mata pelajaran lain	Memberi waktu siswa 15 menit untuk membaca kembali materi.
		Mengoreksi tugas dan remidi siswa	Kegiatan dilakukan di basecamp PPL pada pukul 13.00 – 14.00 yaitu mengoreksi hasil remidi siswa yang isian dan memberikan nilai	Pekerjaan menumpuk karena bebarengan dengan	Mengerjakan dengan cara di cicil.

			pada lembar jawaban.	tugas dan ulangan.	
23	Jumat, 4 September 2015	Pembelajaran di Kelas X AP 4	Pembelajaran dilakukan pada pukul 07.00 – 09.15. Mengadakan ulangan harian KD 1 dan 2 pada jam I dan II dengan jumlah soal pilihan ganda 25 dan soal isian 5. Setelah waktu selesai kemudian langsung mencocokkan pilihan ganda. Jam III dilanjutkan dengan materi surat pribadi. Pembelajaran ditutup dengan pemberian tugas membuat surat pribadi dan pengumpulan tugas minggu lalu yaitu bentuk – bentuk surat.	Siswa mengeluh belum belajar dan pada hari ada ulangan mata pelajaran lain	Memberi waktu siswa 15 menit untuk membaca kembali materi.
		Mengoreksi tugas dan ulangan siswa	Kegiatan dilakukan di basecamp PPL pada pukul 10.00 – 11.30 yaitu mengoreksi hasil ulangan siswa yang isian dan memberikan nilai pada lembar jawaban. Kemudian mengoreksi tugas siswa bentuk – bentuk surat dan memberikan nilai.	Pekerjaan menumpuk karena bebarengan dengan tugas dan ulangan.	Mengerjakan dengan cara di cicil.
		Mengolah nilai kedalam aplikasi unbuso	Kegiatan dilakukan pada pukul 13.00 – 14.00. Mengentri data kelas X AP 4 ke dalam aplikasi unbuso agar diketahui nilai akhir siswa dan yang harus melakukan remedial. Diketahui 4 siswa yang tuntas dan 20 siswa belum tuntas dan harus remidi.	Banyak nya pekerjaan yang menumpuk	Pekerjaan di cicil satu persatu.

24	Sabtu, 5 September	Pembuatan laporan	Kegiatan ini dilakukan di ruang PPL pada pukul 08.00 – 11.00 dengan kegiatan mengerjakan laporan mulai dari bagian pendahuluan dan melengkapi administrasi guru yang masih kurang.	Masih bingung dengan cara penyusunan dan kurangnya panduan atau referensi pembuatan laporan	Bertanya dan sharing dengan teman kelompok PPL
25	Senin, 7 September 2015	Upacara Bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan utama SMK N 1 Depok dimulai jam 07.00 – 07.45 WIB		
		Pembelajaran di Kelas X AP 2	Pembelajaran dilakukan pada pukul 08.45 – 11.15 Mengadakan kegiatan remidi ulangan harian KD 1 dan 2 pada jam III dan IV dengan jumlah soal soal isian 5. Setelah waktu selesai kemudian dilanjutkan dengan materi macam – macam surat pribadi dan tata cara penulisan surat pribadi. Pembelajaran ditutup dengan pemberian tugas membuat surat pribadi yaitu surat lamaran pekerjaan, daftar riwayat hidup dan surat izin tidak masuk sekolah.	Siswa mengeluh belum belajar dan pada hari ada ulangan mata pelajaran lain	Memberi waktu siswa 15 menit untuk membaca kembali materi.
		Mengoreksi tugas dan remidi siswa	Kegiatan dilakukan di basecamp PPL pada pukul 13.00 – 14.00 yaitu mengoreksi hasil remidi siswa yang isian dan memberikan nilai pada lembar jawaban.	Pekerjaan menumpuk karena bebarengan dengan tugas dan ulangan.	Mengerjakan dengan cara di cicil.
26	Selasa, 8 September 2015	Pembuatan laporan	Kegiatan ini dilakukan di ruang PPL pada pukul 08.00 – 11.00 dengan kegiatan mengerjakan laporan mulai dari bagian	Masih bingung dengan cara penyusunan dan	Bertanya dan sharing dengan teman kelompok

			pendahuluan dan melengkapi administrasi guru yang masih kurang.	kurangnya panduan atau referensi pembuatan laporan	PPL
27	Rabu, 9 September 2015	Peringatan Hari Olahraga Nasional	Kegiatan di mulai pada pukul 07.00 yaitu senam bersama di lapangan upacara sampai pukul 08.00 dan dilanjut dengan jalan sehat mengelilingi daerah sekitar SMKN 1 Depok sampai pukul 10.00. kegiatan di lanjut dengan lomba yel – yel antar kelas di Aula Sekolah dan dilanjut dengan lomba bola volly untuk guru/karyawan dan mahasiswa PPL putri dan futsal untuk guru/karyawan dan mahasiswa PPL putra pada pukul 11.00 dan kegiatan berakhir pada pukul 12.00 dan kegiatan sekolah juga berakhir pada pukul tersebut.	Pengkondisian siswa pada jeda kegiatan dan beralih ke kegiatan selanjutnya memerlukan banyak waktu.	Koordinasi antar guru dan mahasiswa PPL serta anggota Osis lebih ditingkatkan lagi.
28	Kamis, 10 September 2015	Pembelajaran di Kelas X AP 1	Pembelajaran dilakukan pada pukul 07.00 – 09.30 Mengadakan kegiatan pembelajaran berupa materi surat niaga, macam – macam surat niaga dan tata cara penulisan surat niaga serta mempraktikkan cara pembuatan surat niaga. Kegiatan di akhiri dengan pengumpulan tugas surat lamaran pekerjaan, daftar riwayat hidup dan surat ijin tidak masuk sekolah.	Siswa mengeluh terlalu banyak materi dan tugas	Memberi waktu dalam KBM untuk intermezo atau selingan agar tidak terjadi kebosanan
		Mengoreksi tugas siswa	Kegiatan dilakukan di basecamp PPL pada pukul 13.00 – 14.00 yaitu mengoreksi tugas	Pekerjaan menumpuk karena	Mengerjakan dengan cara di

			siswa dan memberikan nilai pada lembar jawaban.	bebarengan dengan tugas dan ulangan.	cicil.
29	Jumat, 11 September 2015	Pembelajaran di Kelas X AP 4	Pembelajaran dilakukan pada pukul 07.00 – 09.15 Mengadakan kegiatan remidi ulangan harian KD 1 dan 2 pada jam III dan IV dengan jumlah soal soal isian 5. Setelah waktu selesai kemudian dilanjutkan dengan materi macam – macam surat pribadi dan tata cara penulisan surat pribadi. Pembelajaran ditutup dengan pemberian tugas membuat surat pribadi yaitu surat lamaran pekerjaan, daftar riwayat hidup dan surat izin tidak masuk sekolah.	Siswa mengeluh belum belajar dan pada hari ada ulangan mata pelajaran lain	Memberi waktu siswa 15 menit untuk membaca kembali materi.
		Mengoreksi tugas dan remidi siswa	Kegiatan dilakukan di basecamp PPL pada pukul 10.00 – 12.00 yaitu mengoreksi hasil remidi siswa yang isian dan memberikan nilai pada lembar jawaban.	Pekerjaan menumpuk karena bebarengan dengan tugas dan ulangan.	Mengerjakan dengan cara di cicil.
30	Sabtu, 12 September 2015	Penarikan Mahasiswa PPL	Kegiatan dilakukan pada pukul 09.00 di ruang pertemuan SMK N 1 Depok berupa penarikan secara formal mahasiswa PPL UNY di SMK N 1 Depok		

Yogyakarta, September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan
Mengetahui:

Guru Pembimbing

Yang Membuat,

Rosidah, M.Si
NIP 19620422 198903 2 001

Kingkin Kumalasari, S.Pd.
NIP. 19770123 200801 2 004

Siti Nurjanah
NIM. 12402241057